KA / BG-GPO/2515/WPP-47/2009-2011

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೪೪	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ನವೆಂಬರ್ ೫, ೨೦೦೯ (ಕಾರ್ತೀಕ ೧೪, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೧)	ಸಂಚಿಕೆ ೪೪

ಭಾಗ-೩

ಸರ್ಕಾರದ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂ. ಮಾಹ(ಸಾ)ವಿವ/6 /2009-10, ದಿನಾಂಕ:3ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್, 2009

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕರಣ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವ 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ (Central Act 22 of 2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)5(2) ಮತ್ತು 19(1) ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ 'ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ' 'ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ' ಹಾಗೂ 'ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ' ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ. ಕಂಇ 32 ವಿಮಕ 2008 ದಿನಾಂಕ:17.04.2009 ರಂದು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೆಸರು	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	2	3	4	5
1.	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ತಹಶೀಲ್ದಾರರು(ಆಡಳಿತ) ತಹಶೀಲ್ದಾರರು(ಇತರೆ) ತಹಶೀಲ್ದಾರರು(ಕಂದಾಯ) ತಹಶೀಲ್ದಾರರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ವಿಷಯವಾರು	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಆಯೋಗದ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನನ್ವಯ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ತರುವಾಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಪ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ 'ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು' ಎಂಬ ನಾಮಾಂಕಿತದೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಆರ್‌ಡಿ 9 ಬಿಎಂಎಂ 2003 ದಿನಾಂಕ:08.09.2005 ರನ್ವಯ ಪುನರ್‌ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರದೇಶವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ 9 ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತಿದೆ.

1. ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ
2. ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ
3. ರಾಮನಗರ
4. ಕೋಲಾರ
5. ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ
6. ತುಮಕೂರು
7. ಚಿತ್ರದುರ್ಗ
8. ದಾವಣಗೆರೆ
9. ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಅನುಬಂಧ–II

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು

ವೃಂದ ಬಲ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ

1. ಆಪ್ತಶಾಖೆ 1+8*	9
2. ಕೋರ್ಟ್‌ಶಾಖೆ	1
ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	2
ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1
ಡಿ.ವೃಂದ	
ಒಟ್ಟು	**13**

*

ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು (ಶಿ.ಶ್ರೇಣಿ)	1
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1
ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	1
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	1
ಡಿ.ವೃಂದ	3
ಒಟ್ಟು	**8**

1	2
ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಸೂಪರ್ ಟೈಮ್ ಸ್ಕೇಲ್) (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಆಪ್ತಶಾಖೆ	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಕೆ.ಎ.ಎಸ್. ಸೂಪರ್ ಟೈಮ್ ಸ್ಕೇಲ್) (ಭೂ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ) ಆಪ್ತಶಾಖೆ
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು 1 ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು 1 ದ್ವಿ.ದ.ಸ. 1 ವಾಹನ ಚಾಲಕರು 1 ಡಿ.ವೃಂದ 2 (ಒಟ್ಟು) 6	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು 1 ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು 1 ದ್ವಿ.ದ.ಸ. 1 ವಾಹನ ಚಾಲಕರು 1 ಡಿ.ವೃಂದ 2 (ಒಟ್ಟು) 6

<table>
<tr><th colspan="4">ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು</th><th rowspan="2">ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ</th><th rowspan="2">ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ಅಪೀಲು</th><th rowspan="2">ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು</th><th colspan="3">ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆ</th><th colspan="3">ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಶಾಖೆ (Misc,)</th></tr>
<tr><th>ಕಂದಾಯ</th><th>ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ</th><th>ಭೂಮಾಪನ & ಭೂ ದಾಖಲೆ</th><th>ಮುಜರಾಯಿ</th><th>ಎಲ್‌ಆರ್/ ಡಿಸಿಬಿ/ ಜಮಾಬಂದಿ</th><th>ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ 53, 109, 79ಎ,ಬಿ, 88, 77, 48 ಪರಿಹಾರ, ಇನಾಂ</th><th>ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ</th><th>ಎಲ್‌ಸಿ, ಎಲ್‌ಜಿ, ಪಿಟಿಸಿಎಲ್, ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಕ್ರಮೀಕರಣ</th><th>ಇ.ಆಡಳಿತ</th><th>ಗಣಿ, ಮುನಿಸಿಪಲ್, ಚುನಾವಣೆ, ಕೋರ್ಟ್/ ನ್ಯಾಯಿಕ</th></tr>
<tr><td colspan="4">ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್–II 1
ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ 4
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು 1
ಪ್ರ.ದ.ಸ. 8
ದ್ವಿ.ದ.ಸ. 8
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು 2
ಡಿ.ವೃಂದ 2
ಒಟ್ಟು 26</td><td colspan="2">ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್–II 1
ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ 2
ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು 4+12
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು 1
ಪ್ರ.ದ.ಸ. 4
ದ್ವಿ.ದ.ಸ. 4
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು 2
ಡಿ.ವೃಂದ 2
ಒಟ್ಟು 34</td><td>ಆಯವ್ಯಯ ಅಧಿಕಾರಿ 1
ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ 1
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು 1
ಪ್ರ.ದ.ಸ. 4
ದ್ವಿ.ದ.ಸ. 4
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು 2
ಡಿ.ವೃಂದ 1
ಒಟ್ಟು 14</td><td colspan="3">ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್–II 1
ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ 3
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು 1
ಪ್ರ.ದ.ಸ. 4
ದ್ವಿ.ದ.ಸ. 6
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು 2
ಡಿ.ವೃಂದ 2
ಒಟ್ಟು 19</td><td colspan="3">ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಗ್ರೇಡ್–II 1
ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ 4
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು 1
ಪ್ರ.ದ.ಸ. 8
ದ್ವಿ.ದ.ಸ. 4
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು 2
ಡಿ.ವೃಂದ 3
ಒಟ್ಟು 23</td></tr>
</table>

ಅಧ್ಯಾಯ -1

ವಿಭಾಗ ಘಟಕದ ಸಂರಚನೆ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ

(ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)(i))

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕೆಲಸ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
1.	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ	2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ. ಕಟ್ಟಡ, ಶಾಂತಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-27	1. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ i. ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ii. ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ iii. ಕೋಲಾರ iv.ತುಮಕೂರು v. ದಾವಣಗೆರೆ vi.ಶಿವಮೊಗ್ಗ vii. ಚಿತ್ರದುರ್ಗ viii. ರಾಮನಗರ ix.ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ 2. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ವಿಭಾಗ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಬರುವ 9 ಜಿಲ್ಲೆಯ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕಾನೂನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಲಂ-ರಂತೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಇವರು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಅಧೀನರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. 1. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು; 2. ಜಿಲ್ಲಾ, ಉಪವಿಭಾಗ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹೋಬಳಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದ ಕಂದಾಯದ ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ, ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಡ್ಡಾಯ ಜಮಾಬಂದಿ ನಡೆಸುವುದು; 3. ಈ ಹಿಂದೆ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿವಿಧ ನಿಯಮ-ಅಧಿನಿಯಮಗಳಡಿ ಚಲಾಯಿಸುತ್ತಿದ್ದ ಶಾಸನಬದ್ಧ(ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮತ್ತು ಪುನರಾವಲೋಕನ) ಅಧಿಕಾರ; 4. ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರಾಂಕ ಶುಲ್ಕ, ಭೂ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾರ್ಯ, ಮುಜರಾಯಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರ; 5. ತಪಾಸಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:- ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಸೂಚನೆ/ಆ..ಯ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾಯೀ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಕೆಲಸ/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಆಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು; 6. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಮತ್ತು ಬರಪರಿಹಾರ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗ ಹಾಗೂ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮಾಫಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅಧಿಕಾರ ; 7. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಚುನಾವಣೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ;

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕೆಲಸ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
				8. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ, ಭೂ ಕಂದಾಯ ವಸೂಲಿ, ಭೂ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ; 9. ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲೆ, ಉಪವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಬಿಡುಗಡೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ, ಶಾಸನ ಸಭೆಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಸಕಾಂಗ ಉಪಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು; 10. ತಮ್ಮ ಕಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಟ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಯಂತೆ ವಿಮರ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು; 11. ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೊರತೆಯಾದಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದು ಸಕಾಲಿಕ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. 12. ಇದೂ ಅಲ್ಲದೇ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ತನಿಖೆ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ನಡೆಸುವುದು. 13. ಶಾಸನಬದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಹಾಗೂ ಪುನರವಲೋಕನ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಯಮ ಅಧಿನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – II

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (ii)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಮಾಹಿತಿ	ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆ	ಅಧಿಕಾರ
1.	ಜಿ.ಎಂ. ಧನಂಜಯ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ	———	ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ವಹಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ, ಸುಲಲಿತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ. ಸತ್ಯವತಿ, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್.(ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ)	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	1. ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು 2. ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರಿತ ನೇಮಕಾತಿಗಳು 3. ಆಡಳಿತ 4. ಅಪೀಲುಗಳು 5. ಸಭೆಗಳು 6. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ 7. ರೆವಿನ್ಯೂ ಆಡಿಟ್ 8. ತಪಾಸಣೆಗಳು 9. ಸರ್ಕಾರಿ ಭೂಮಿಗಳ ಅತಿಕ್ರಮಣ 10. ಭೂ ಕಂದಾಯ ವಿಷಯಗಳು 11. ಇ.ಆಡಳಿತ 12. ದೂರುಗಳು 13. ಎಂ.ಎ.ಜಿ. 14. ಬಡ್ಜೆಟ್ 15. ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ.	ಆಯಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಅಂತಿಮ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
3.	ಶ್ರೀ ಖಾಜಾ ಫಹಿಮುದ್ದೀನ್ ಅಹಮದ್, ಕೆ.ಎ.ಎಸ್ (ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ)	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಭೂ ನಿರ್ವಹಣಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ)	1. ಸಿ.ಸಿ.ಎ. 2. ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. 3. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ 4. ಎಲ್ಎ/ಎಲ್ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು 5. ಮುಜರಾಯಿ 6. ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ 7. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಷಯಗಳು 8. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ 9. ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ವಿಷಯಗಳು 10. ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ 11. ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು	

			12. ನೀರಾವರಿ 13. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ. 14. ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ 15. ಚುನಾವಣೆಗಳು 16. ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ 17. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. 18. ಗ್ರಾಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರದ್ದಿಯಾತಿ	
4.	ಶ್ರೀ. ಡಿ.ಎಂ. ಶಿವಕುಮಾರ್	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಆಡಳಿತ)	**ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಶಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ** 1. ಆಡಳಿತ(1 –3), 2. ಸಿಬ್ಬಂದಿ(1 –4), 3. ಚುನಾವಣೆ, 4. ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳು 5. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು 6. ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ 7. ಬಡ್ಜೆಟ್ ಶಾಖೆ 8. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ	1. ಅವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಶಾಖೆಗಳ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 2. ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ತೀವ್ರವಾಗಿ ನಿರಾತಂಕವಾಗಿ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತ ವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. 3. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವಿಭಾಗಗಳು, ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಲು ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುವುದು. 4. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕೊಟ್ಟು, ಕೆಲಸ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಿಸುತ್ತಿರುವುದು. 5. ಕಛೇರಿಯು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು.
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಕಂದಾಯ)	**ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಶಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ** 1. ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ. 2. ಎಲ್.ಎ.ಕ್ಯೂ. 3. ಎಲ್.ಆರ್.ಎಫ್. 4. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ 5. ಐ.ಎನ್.ಎ 6. ಎನ್.ಸಿ.ಆರ್. 7. ಹೆಚ್.ಓ.ಎ. 8. ಭೂ ಸಕ್ರಮೀಕರಣ 9. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಂದಾಯ ವಿಷಯಗಳು 10. ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ 11. ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಕೋಲಾರ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು)	
6	ಶ್ರೀ. ಶಿವಪುತ್ರಪ್ಪ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	**ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಶಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ** 1. ದಾವಣಗೆರೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಮತ್ತು ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳು	

			2. ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ 3. ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ದೂರು) 4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 5. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, 6. ಪುರಸಭೆ 7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ 8. ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳು	
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಹರಿಣಿ ವನಜಕುಮಾರಿ	ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ (ಇತರೆ)	**ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಶಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ** 1. ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ 2. ಆರ್‌ಆರ್‌ಟಿ 3. ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ 4. ತಪಾಸಣೆ 5. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ, 6. ರೆವಿನ್ಯೂ ಆಡಿಟ್, 7. ಇ– ಗವರ್ನನ್ಸ್, ಸಮನ್ವಯ 8. ಎಲ್‌ಎ/ಎಲ್‌ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರ 9. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಭೆಗಳು 10. ದಿನಚರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ 11. ಎಂಎಜಿ ಶಾಖೆ, 12. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ 13. ಗಣಿ 14. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಪಿಂಚಣಿ 15. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು 16. ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ 17. ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಮತ್ತು ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು)	
8	ಖಾಲಿ	ಆಯವ್ಯಯ ಅಧಿಕಾರಿ	ಆಯವ್ಯಯ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	
9	ಶ್ರೀ. ಸೈಯದ್ ಸಮೀಉಲ್ಲಾ	ಆಯವ್ಯಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಆಯವ್ಯಯ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	1. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುವ ಶಾಖೆಯ

10	ಶ್ರೀ. ಗೋಪಾಲಸ್ವಾಮಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ,	ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಾಜೋಶಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಆಡಳಿತ(1,2,3,4)	ಮಾಡುವುದು. 2. ಅನುಭವದ ಕೊರತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ
12	ಶ್ರೀ. ಎ. ರೇವಪ್ಪ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ(1,3,4), ಸಿ.ಜಿ.ಎ.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ
13	ಶ್ರೀ. ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ(2), ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಶಾಖೆ, ಹೆಚ್.ಆರ್.ಸಿ., ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ	ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು. 3. ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ
14	ಶ್ರೀ. ಬಾರೋಳೆ ಸಂಗಪ್ಪ	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	ಅಪೀಲು ಶಾಖೆ (ಮುದ್ರಾಂಕ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು)	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಬಳಿ ಉಳಿದಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ
15	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ ಎಸ್.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಇತರೆ ಶಾಖೆ, ಸಭೆಗಳು, ದಿನಚರಿಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೈಬ್ರರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು, ಅವುಗಳು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವುದು. 4. ಕೆಲಸಗಳು ವಿಳಂಬ
16	ಶ್ರೀಮತಿ ದಾಕ್ಷಾಯಿಣಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಎಂಎಜಿ ಶಾಖೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ, ಐಎನ್‌ಡಿ, ಗಣಿಗಾರಿಕೆ, ಮುಜರಾಯಿ ಶಾಖೆ	ವಾಗುತ್ತಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ನೀಡಿ
17	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ಎಂ. ಲಿಂಗಪ್ಪ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಆರ್‌ಎಡಿ –1 & 3	ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ
18	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಎನ್‌ಎಸ್‌ಎಪಿ, ಸಮನ್ವಯ, ಎಲ್‌ಎ/ಎಲ್‌ಸಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ದೂರು), ಆಡಿಟ್	ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 5. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ
19	ಶ್ರೀ. ಗವಿಸಿದ್ದಯ್ಯ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಸಿಎಎಲ್, ಪೌರಾಡಳಿತ, ಚುನಾವಣೆ	ವಿಷಯವಹಿ, ವಿಶೇಷ ವಹಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ
20	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀಧರ ಮೂರ್ತಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ತಪಾಸಣೆ, ಎಲ್‌ಎನ್‌ಡಿ , ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
21	ಶ್ರೀ. ಗುರುಬಸವರಾಜು ಕೆ.ಎಂ.	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ, ರಾಮನಗರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ , ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದೂರು, ಆರ್.ಆರ್.ಟಿ., ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ	6. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
22	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಮಾದೇವಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಎನ್‌ಸಿಆರ್, ಆರ್‌ಯುಸಿ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ, ಎಲ್‌ಎಲ್‌ಡಿ, ಡಿಸಿಬಿ, ಐಎನ್‌ಎ	7. ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ
23	ಶ್ರೀ. ರಘು	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆಳಕಂಡ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 1. ತಸ್ತೀಕ್ ಅಪೀಲುಗಳು	ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 8. ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವಂತೆ

			2. ಪೌರಾಡಳಿತ ಅಪೀಲುಗಳು 3. ಸಿನಿಮಾ ಅಪೀಲುಗಳು 4. ರೆವಿನ್ಯೂ ಅಪೀಲುಗಳು 5. ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ. ಅಪೀಲುಗಳು 6. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಅಪೀಲುಗಳು 7. ಇತರೆ ಅಪೀಲುಗಳು	ತೀರ್ಮಾನಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುವಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸಿಕೊಡುವಂತೆ ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕ ಸ್ಥಾಯೀ
24	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ವಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳನ್ನು ಉದ್ಧರಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 9. ಜಟಿಲವಾದ, ಕ್ಲಿಷ್ಟಕರವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇಲ್ಲವೇ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ತಾವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತ. 10. ತಮ್ಮ ಕೈಕೆಳಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. (ಮೇಜು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು). 11. ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವರ್ಗಾವಣೆಯಾದಾಗ ಹೊರ ಹೋಗುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಕಿ ಪತ್ರ ಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಹೊಸ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಡುವಂತೆಯೂ, ನಂತರ ಹೊಸ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆ ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
25	ಖಾಲಿ	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	1. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ	ಭೂ ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಾಕಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು

<table>
<tr><td>26</td><td>ಶ್ರೀ ಎನ್.ಸಿ. ದತ್ತಾತ್ರಿ</td><td>ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು</td><td rowspan="12">ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ತರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಅವರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎ.ಜಿ. ಆಡಿಟ್‌ಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
5. ಆಡಿಟರ್ಸ್ ನೀಡುವ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
6. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕಂದಾಯ ಆಡಿಟನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</td><td rowspan="12">ಜಮಾಬಂದಿಗೊಳಿಸಿ ಇದರ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಲೆಡ್ಜರ್ ಡೇ ಬುಕ್ ಕಿರ್ದಿ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಡಿಸಿಬಿ ತ:ಖ್ತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಣ ಸೋರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ಸಾಲಿಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.</td></tr>
<tr><td>27</td><td>ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿ. ಚಿನ್ನಣ್ಣ</td><td>ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು</td></tr>
<tr><td>28</td><td>ಶ್ರೀ ಎಲ್. ಜಯಣ್ಣ</td><td>ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು</td></tr>
<tr><td>29</td><td>ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ</td><td>ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು</td></tr>
<tr><td>30</td><td>ಶ್ರೀ ಎ. ರಾಮಸ್ವಾಮಿ</td><td>ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು</td></tr>
<tr><td>31</td><td>ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎನ್.ನಾಗರಾಜ್</td><td>ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು</td></tr>
<tr><td>32</td><td>ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎನ್.ನರಸಿಂಹಯ್ಯ</td><td>ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು</td></tr>
<tr><td>33</td><td>ಶ್ರೀ ಎಂ. ಶಿವಣ್ಣ</td><td>ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು</td></tr>
<tr><td>34</td><td>ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಜಿ. ಸುಂದರ್</td><td>ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು</td></tr>
<tr><td>35</td><td>ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ ಮೂರ್ತಿ</td><td>ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು</td></tr>
<tr><td>36</td><td>ಶ್ರೀ ಶಿವನಗೌಡ ಪಾಟೀಲ್</td><td>ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು</td></tr>
<tr><td>37</td><td>ಶ್ರೀ ಎಸ್.ವಿ.ರಾಮನಾಥ್</td><td>ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು</td></tr>
<tr><td>38</td><td>ಶ್ರೀ ಶೇಷಾದ್ರಿ</td><td>ಪ್ರ.ದ.ಸ.</td><td>1. ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಪ್ರ.ದ.ಸ./ ಪ.ದ.ರಾ.ನಿ / ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ ದ್ವಿ.ದ.ಸ./ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಿಗರು/ವಾಹನ ಚಾಲಕರು/ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ಇವರುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.
2. ಕಾಲಬದ್ಧ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಬಡ್ತಿ, ಕಾಲಬದ್ಧ ವೇತನ ನಿಗದಿ
3. ಹುದ್ದೆಗಳ ರದ್ದತಿ,ಅಂತರಜಿಲ್ಲೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು</td><td>1. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಒಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉಪ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರ ನಾಗಿರುವುದು.
2. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯಾಧಾರಿತವಾಗಿ ಜೋಡಿಸುವುದು.
3. ತೀರ್ಮಾನವಾಗತಕ್ಕ ಅಂಶ ಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುವುದು.
4. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.</td></tr>
</table>

			<u>ಸಿಬ್ಬಂದಿ(4)</u> 1. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ (DC,AC, Tahsildar) ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಇತ್ಯಾದಿ. 2. ಕಾಲಬದ್ಧ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಬಡ್ತಿ, ಕಾಲಬದ್ಧ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ತರಬೇತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ **<u>ಸಿಸಿಎ ಶಾಖೆ</u>** 1. ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯವರ ಮೇಲಿನ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು. **ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು:** 1. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ 2. ಸೇವಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ 4. ಅನಧಿಕೃತ ಗೈರು ಹಾಜರಿ ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲಿನ ದೂರುಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ(ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿ) 5. ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಮುಂಗಡ ಗಳಾದ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ/ ಮೋಟಾರ್ ವಾಹನ ಮುಂಗಡ/ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮುಂಗಡ/ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ. 6. ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು 7. ಹುದ್ದೆಗಳ ರದ್ದತಿ, ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು. 8. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಎ.ಜಿ. ಆಡಿಟ್ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	5. ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕರಾರುವಾಕ್ಕಾಗಿಡುವುದು. 6. ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿರುವ ಉಪಭಾಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, (ರೆಗ್ಯೂಲೇಷನ್ಸ್) ಸ್ಥಾಯೀ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ ಗಳು, ಪೂರ್ವ ದೃಷ್ಟಾಂತ ಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿದಿರುವುದು. 7. ಕಡತಗಳು, ಕಾಗದ ಪತ್ರ ಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. 8. ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರ ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾದ ವಿವರ ಕೊಡುವುದು. 9. ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳಿದು ಕೊಂಡಿರುವುದು. 10. ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಕೋರ್ಟ್ ಫೀ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 11. ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪುನ: ಹೋಲಿಸಿ ನೋಡಿ ರವಾನೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. 12. ಪ್ರಭಾರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಯಾದಾಗ, ವಿಶೇಷ ವಹಿ, ಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯವಹಿಗಳಿಗನುಸಾರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. 13. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತ ಗಳನ್ನು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ವರ್ಗೀಕರಣ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಹೊಲಿಸಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು. 14. ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ನಡವಳಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ

			9. ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ/ ಮುಂಗಡ 10. ವೇತನ ನಿಗದಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು 11. ಈ ಕಛೇರಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವವರ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು 12. ಈ ಕಛೇರಿಯ ನಿವೃತ್ತ 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗುಂಪು ವಿಮಾ ಪಾವತಿ 13. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ/ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
39	ರಾಮಪ್ರಸಾದ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	**<u>ಆರ್‌ಆರ್‌ಟಿ ಮತ್ತು ಪೋಡಿ ಶಾಖೆ</u>** 1. ಭೂ ವಿವಾದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ದೂರುಗಳು. 2. ಪಹಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಹಕ್ಕು ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪಹಣಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ. 4. ಪೋಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ–ಮ್ಯೂಟೇಷನ್ ಪೋಡಿ, ದರಖಾಸ್ತು ಪೋಡಿ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪೋಡಿ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನಾ ಪೋಡಿ, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಪೋಡಿ. 5. ಭೂ ಮಾಪನ ಇಲಾಖೆ ಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. Pre-Mutation Sketch ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	

			<u>**ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಶಾಖೆ**</u> 1. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿರುವ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 2. ಒಪ್ಪಂದದ ಐತೀರ್ಪು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಐತೀರ್ಪು ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಚಾರ ತ:ಖ್ತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. <u>**ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಶಾಖೆ**</u> 1. ಕೋಲಾರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಈ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. 2. ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಮೀನುಗಳ ಪರಭಾರೆ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು 3. ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಶಾಖೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ <u>**ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ :**</u> 1. **ಭೂಮಿ:** ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ	

			ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗ ದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಭೂಮಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಎಂ.ಐ.ಎಸ್. ವರದಿ ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ವರದಿಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ಭೂಮಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೋಶ ದೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ. 2. **ಮೋಜಣಿ:** ಮೋಜಣಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಎಂ.ಐ.ಎಸ್ ವರದಿ ವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭೂ ಮಾಪನಾ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಇತ್ಯಾದಿ	
40	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಆರ್. ತಿಮ್ಮಪ್ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	**ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಶಾಖೆ** . ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಮತ್ತು ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಈ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. **ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಶಾಖೆ:** 1. ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕರಣದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.	

			2. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 3. ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ **ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಶಾಖೆ:** 1. 109 ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. 2. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೂಮಿ ಹಂಚಿಕೆ (Surplus land distribution) ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ 3. 79 ಎ ಮತ್ತು 79ಬಿ ಪ್ರಕರಣ ಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ. 4. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ಭೂ ನ್ಯಾಯ ಮಂಡಳಿ ಪ್ರಕರಣ ಗಳಡಿ ಇತ್ಯರ್ಥ ಆದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ 6. ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ **ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆಳಕಂಡ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ** 1. ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಪ್ರಕರಣಗಳು (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಮತ್ತು ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ) 2. ತಸ್ಥೀಕ್ ಪ್ರಕರಣಗಳು 3. ಎಲ್.ಎನ್.ಡಿ. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು 4. ಎಂ.ಯು.ಎನ್. ಅಪೀಲುಗಳು	

			5. ಎಲ್‌ಆರ್‌ಎಫ್ ಅಪೀಲುಗಳು 6. ಆರ್.ಎ. ಅಪೀಲುಗಳು 7. ಇ.ಎನ್.ಟಿ. ಅಪೀಲುಗಳು 8. ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಅಪೀಲುಗಳು	
41	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಆರ್. ಆನಂದಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	**ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೆಳಕಂಡ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ** 1. ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳು 2. ಮುದ್ರಾಂಕ ಅಪಮೌಲ್ಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು	
42	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ. ಭಾಗ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ತರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಅವರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎ.ಜಿ. ಆಡಿಟ್‌ಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3.ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. 4.ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು 5.ಆಡಿಟರ್ಸ್ ನೀಡುವ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕಂದಾಯ ಆಡಿಟನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	

43	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಕೆಂಪಯ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	1. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ Local Audit Report ಹಾಗೂ ಕರಡು ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ 2. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ (ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್–ಬಿ) ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಕ್ರೋಢೀಕರಣ 3. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ ತ:ಖ್ತೆಯ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ವೆಚ್ಚ ತ:ಖ್ತೆಯ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ 4. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುದಾನ ಅದ್ಯರ್ಪಣೆ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು. 5. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ/ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅನುದಾನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು. 7. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಯಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Budget uploading ಹಾಗೂ ಮರು ಹಂಚಿಕೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	

44	ಶ್ರೀ. ಸೈಯದ್ ನವೀದ್ ಹುಸೇನ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	**<u>ಆಡಳಿತ (1)</u>** 1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ–ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಚತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಕಛೇರಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (Inventory Management). 3. ಕಛೇರಿಯ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಬೇಕಾದ ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು. 4. ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ Stock & Issue Register ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ Stock Maintenance. 5. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಖರೀದಿಗಳು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳು 6. 12th Finance Commission ಅನುದಾನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ Utilization Certificate ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ಎ.ಜಿ. ಆಡಿಟ್ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 8. ತಗಾದೆ, ಟಿಎಜಿ– ವಿಭಾಗದ ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಳ (HDFC/HBA) ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 9. ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಅಧ್ಯಯನ ತಂಡಗಳ ಭೇಟಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	

			10. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 11. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಯಂತ್ರಗಳ ರಿಪೇರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ (AMC) **ADM(3) (HRMS)** 1. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ (LPC). 2. HRMS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಉಸ್ತುವಾರಿ 3. HRMSನಲ್ಲಿ ವೇತನ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಬಟಾವಡೆ, ನಮೂನೆ 16 ತಯಾರಿಕೆ, TAN No. ನಿರ್ವಹಣೆ (Filing of quarterly return) ಹಾಗೂ Deduction Register (ಕಟಾವಣೆ) ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ– ರಿಪೇರಿ, Petrol, Logbook ಹಾಗೂ RTO office correspondence. 5. ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾಫಿ, ಟೀ, ಇತ್ಯಾದಿಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚ ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ ನಿರ್ವಹಣೆ. <u>ನೆಮ್ಮದಿ</u>: 1. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ನೆಮ್ಮದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಂ.ಐ.ಎಸ್ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ	

			ನಡೆಸುವುದು. ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಭೂಮಿ ಕೋಶ ಹಾಗೂ ಇ–ಆಡಳಿತ ಸಚಿವಾಲಯದೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 2. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಹೊಸ ಇ–ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲು ಬರುವ ಸಾಧಕ ಬಾಧಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರಣೆ. ಇ–ಆಡಳಿತ/ ಸಚಿವಾಲಯ ದಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿ.ಎ.ಪಿ. ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡವಳಿ ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. 3. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.	
45	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	**ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಶಾಖೆ** ರಾಮನಗರ,ತುಮಕೂರು ಮತ್ತು ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಈ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು **ಸಿಬ್ಬಂದಿ – 2** 1. ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ಹಾಗೂ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ವೃಂದದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.	

			2. ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ವೃಂದದ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು. 3. ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರ.ದ.ಸ./ಪ್ರ.ದ.ರಾ.ನಿ/ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಕ್ರೋಢಿಕೃತ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು. 4. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ತಿ ಹೊಂದಲು ಅರ್ಹರಿರುವ ವಿಭಾಗದ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯ ಗಳು. 5. ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ವೃಂದದವರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ಹುದ್ದೆಗಳ ರದ್ದತಿ, ಅಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು 7. ಪದೋನ್ನತಿ ಹೊಂದಿದ ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್‌ಗಳ ಸೇವಾವಹಿ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8. ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಪ್ರಕರಣಗಳು.	
46	ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಎನ್. ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.		
47	ಶ್ರೀಮತಿ ರೋಹಿಣಿ ಎಸ್.ಹರ್ತಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	
48	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ. ಮಾಯಾದೇವಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	
49	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಸಿ. ಉಷಾ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	
50	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಹನಾಜ್ ಅಖ್ತರ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿರುತ್ತಾರೆ.	
51	ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ.ವಿ. ವಾಸವಾಂಬ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	
52	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ಬಾಲಸುಬ್ರಹ್ಮಣಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	**ಎಲ್.ಎ/ಎಲ್.ಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:** 1. ಶಾಖಾವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ	

			ಮಾಹಿತಿ ತರಿಸಿ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 2. Assurances, Petitions, calling attentions, Subject Committees, Accounts Committees, ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣ, ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸುವುದು. 3. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಹೋರಾಟಗಾರರ ಪಿಂಚಣಿ 4. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ. 5. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಸಿಕ ಕಡತ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ **ಆರ್.ಟಿ.ಐ.** 1. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಅಧಿ ಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು 3. ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (PIO) ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (APIO) ಇವುಗಳ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು. 5. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು.	

			6. ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇತರೇ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು (ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಆಯಾ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಈ ಶಾಖೆಯಿಂದಲೇ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು) 7. ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
53	ಶ್ರೀ. ಪ್ರಕಾಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	1. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿಷಯಪಟ್ಟಿ (Cataloguing) ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ಸೂಚಿ (indexing of records) ಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 4. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸುವುದು	
54	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಯಶೋದಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	1. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ನಡೆಸುವ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.	

			2. ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ ಗಳ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. 3. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳು. 4. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಡೈರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ . 5. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಡೈರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ 6. ನೂತನ ಜಿಲ್ಲೆ/ತಾಲ್ಲೂಕು ತೆರೆಯುವುದು. 7. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪುನರ್‌ರಚನಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 8. ಲೈಬ್ರರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 9. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖಾವಾರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 10. ಗೆಜೆಟಿಯರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಂತರ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 11. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 12. ನೂತನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ರೂಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. 13. ನೂತನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ನೀಡುವುದು 14. ದಂಡನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳು	

			15. ಮುಜರಾಯಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 16. ಗಣಿಗಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
55	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಡಿ.ಕಸ್ತೂರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	**ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಶಾಖೆ** ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾಪುರ ಮತ್ತು ನೆಲಮಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಈ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಪ್ರಕರಣ ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. **ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ** 1. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಮಳೆ ಮಾಪನ ವರದಿ, ಅತೀವೃಷ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಬರಗಾಲ ವರದಿ. 3. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸುವುದು. 4. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.	
56	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಆರ್. ಸಂಜೀವಮೂರ್ತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ, ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ನಿಯಾಮಾನುಸಾರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಪಾಲನಾ ವರದಿ, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.	
57	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ. ಶೋಭಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಕೋಲಾರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಮತ್ತು ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ	

			1. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್– ಬಿ ಅನ್ವಯ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 2. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ. 62 ಬಿ ರೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಆರ್ಥಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 15 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವುದು. 4. ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಅನುದಾನ ಅದ್ಯರ್ಪಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.	
58	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಕೃಷ್ಣ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	1. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
59	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎ.ದೇವಕಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	**<u>ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ.ಎಲ್. ಶಾಖೆ</u>** ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಹೊಸಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಈ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.	

			ಸಿ.ಜಿ.ಎ. 1. ವಿಭಾಗದ ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು. ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 2. ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಪ್ರಕರಣಗಳು.	
60	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್. ಸಂಧ್ಯ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	1. ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ಕು ವಿತರಣೆ, ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ Subsidiary Register ನಿರ್ವಹಣೆ 3. **ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ–** ಈ ಕಛೇರಿಯ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆ ಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವುದು 4. **ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ–** ಈ ಕಛೇರಿಯ ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ 5. **ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ–** ಈ ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.	

61	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎಂ. ಸುಧಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	1. ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು (ಡಿಸೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ) 2. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ 3. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ 4. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಗಳಾದ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಇತರೇ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮತ್ತು ಸವಿವರವಾದ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ 5. ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸುವುದು 6. ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
62	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಲ್. ತೇಜಾವತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
63	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಬಾನ ಬೇಗಂ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	1. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ 2. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ	
64	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ವನಜಾಕ್ಷಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	1. ಸರ್ಕಾರಿ ಜಮೀನುಗಳ ಒತ್ತುವರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಕ್ರಮ ಒತ್ತುವರಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸುವುದು. 2. ಅನಧಿಕೃತ ಸಾಗುವಳಿ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಲಂ	

			94(ಎ)(ಬಿ)(ಸಿ) ರಡಿ. 3. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸುವುದು. 4. ಭೂ ಪರಿವರ್ತನಾ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ 5. ಅರಣ್ಯ ಭೂಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ಲಂಬಾಣಿ ತಾಂಡ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಗಳ ನಾಮಕರಣ 7. ಭೂ ಕಂದಾಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಾಕಿ ವಸೂಲಿ ತಗಾದೆ (DCB) ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಗತಿ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸುವುದು. ಜಮಾಬಂದಿ, Crop cutting Experiments, ಅಣೆವಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ ಪಕರಣಗಳು, VOA	
65	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಕೆ. ರಶ್ಮಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	
66	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಪೂರ್ಣಿಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಮತ್ತು ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯವರ ಮೇಲಿನ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
67	ಶ್ರೀ. ಎಲ್. ಪವನ್‌ಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.	
68	ಶ್ರೀ. ವಿ. ಲೋಕೇಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ತುಮಕೂರು, ದಾವಣಗೆರೆ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮೇಲಿನ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
69	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಟಿ. ಮಂಜುನಾಥಸ್ವಾಮಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	1. ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ನಿಯಮದ ಅಡಿ ಚುನಾವಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	

			2. ವಿಧಾನಸಭಾ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ ಲೋಕಸಭಾ ಚುನಾವಣೆಗಳು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 3. EPIC Card ನಿರ್ವಹಣೆ/ Photo Electoral List 4. ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ 5. ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 6. ಮುಖ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ 5. ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೋತ್ತರಗಳು 6. ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯ. 7. ಜನಗಣತಿ ಇತ್ಯಾದಿ	
70	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ. ಶೋಭಾಕುಮಾರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	1. ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ (ವೀಸಾ) ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	
71	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ. ಮಮತ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	1. ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ (ವೀಸಾ) ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ	
72	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಂ. ಶಿವಪ್ರಕಾಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.		
73	ಶ್ರೀ ದರ್ಶನ್ ನಾಯಕ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರಾಮನಗರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮೇಲಿನ ದೂರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	

			<u>ಭಾಗ –1:</u> 1. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಓಎಪಿ, ಪಿಹೆಚ್‌ಪಿ, ಡಿಡಬ್ಲ್ಯುಪಿ, ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷ, ಆದರ್ಶ ವಿವಾಹ ಯೋಜನೆ, ಆಮ್ ಆದ್ಮಿ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎನ್‌ಎಸ್‌ಎಪಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ. 2. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. **<u>ಭಾಗ–2:</u>** ಸರ್ಕಾರವು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ: 1. SGSY, NREP, PDS, NREGA ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ, ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು 2. ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ವಸತಿ ನಿಗಮದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಆಶ್ರಯ ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು 3. Special Component Plan 4. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆ, ಕೃಷಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇತ್ಯಾದಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು 5. ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು 6. ಅಂಗವಿಕಲರ, ಹಿರಿಯ	

			ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು 7. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಇತ್ಯಾದಿ 8. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ ಇಲಾಖೆ, ಬಾಲ ಕಾರ್ಮಿಕ, ಜೀತ ಕಾರ್ಮಿಕ, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, JNURM, ನಗರಾಡಳಿತ, ಪುರಸಭಾ, ಪೌರಾಡಳಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, SIUM	
74	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ಎ. ಲಲಿತ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗೆ ತಯಾರಿಸುವ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	
75	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಲ್. ಸುಶೀಲಮ್ಮ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		
76	ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂಪಕ ಲೀಲಾವತಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		
77	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್ ವಸಂತಕುಮಾರಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		
78	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಆರ್. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		
79	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಜಯೀಶ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		
80	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಕೆ. ಸೀತಾರಾಮಯ್ಯ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ	
81	ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಸಿ. ರಾಮಮೂರ್ತಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ	
82	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಎನ್.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	'ಡಿ'ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	ಕಛೇರಿಯ ಶುಚಿತ್ವ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತ/ ಟಪಾಲ್‌ನ್ನು ಒಂದು ಶಾಖೆ/ವಿಭಾಗ ದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
83	ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಜಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	'ಡಿ'ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು		
84	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಸಿ. ಶಾಂತಕುಮಾರಿ	'ಡಿ'ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು		
85	ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಶಂಕರ್	'ಡಿ'ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು		
86	ಶ್ರೀ. ಸುಸೈರಾಜ್	'ಡಿ'ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು		

87	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಾಕಮ್ಮ	'ಡಿ'ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು		
88	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎ. ವಸಂತಕುಮಾರಿ	'ಡಿ'ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು		
89	ಶ್ರೀಮತಿ ಈ. ಪುಷ್ಪಲತಾ	'ಡಿ'ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು		
90	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಎಸ್.ಆರ್.	'ಡಿ'ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು		

ಅಧ್ಯಾಯ – III

ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

(ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (iii))

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವಿವರಣೆ

ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಣೆ	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರಿ
ಎಡಿಎಂ(1)	ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ, ಕಛೇರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಸಲಕರಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತುನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಾಲಗಳ ಮೂಲ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ	K.T.C., K.F.C. ಮತ್ತು ಬಡ್ಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್/ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಆದೇಶ/ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯಿದೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಡಿ ಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮ/ಸೂಚನೆ ಅನುಸರಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಬಗ್ಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯಂತೆ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸಿ, ಆದೇಶ ಪಡೆದು, ಖರೀದಿಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ವಿತರಣಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
ಎಡಿಎಂ(2)	ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ದೂರವಾಣಿ, ಕಟ್ಟಡ, ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಪಾವತಿಸುವುದು	K.C.S.R./K.F.C./K.T.C./ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಆದೇಶಗಳ ಸೂಚನೆ ಅನುಸರಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
ಎಡಿಎಂ(3)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಯಂತೆ ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ: ಹೆಚ್ಆರ್ಎಂಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ವೇತನ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ, ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ	K.C.S.R./K.F.C./K.T.C./ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಆದೇಶಗಳ ಸೂಚನೆ ಅನುಸರಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
ಸಿಬ್ಬಂದಿ(1)	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು	K.C.S.R. ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಬೇಡಿಕೆ/ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೇತನ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ/ಮುಂಗಡ ಗಳಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯುವುದು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ(2)	ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು ಹಾಗೂ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಗಾರರ ವೃಂದದ ಎಲ್ಲಾ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು	K.C.S.R./ಸೀನಿಯಾರಿಟಿ ರೂಲ್ಸ್/ಪಿ.ಪಿ.ಪಿ. ನಿಯಮ, Conduct Rules ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ಗನುಸಾರ ಪ್ರಸ್ಥಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಹೊರಡಿಸುವುದು.	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
ಸಿಬ್ಬಂದಿ(3)	ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಪ್ರ.ದ.ಸ./ಪ್ರ.ದ.ರಾ.ನಿ./ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ ದ್ವಿ.ದ.ಸ./ಗ್ರಾ.ಲೆ./ವಾಹನ ಚಾಲಕರು/ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಇವರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು	ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗನುಸಾರ ಹಾಗೂ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಉಳಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆಯಲು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸಿ, ಆದೇಶ ಪಡೆದು, ಸಂದರ್ಭನುಸಾರ ಆದೇಶ/ಅ.ಜ್ಞಾ. ಪತ್ರ/ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
ಸಿಬ್ಬಂದಿ(4)	ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಬಂದಂತೆ ಸೇವಾ ನಿಯಮ ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಹೊರಡಿಸುವುದು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
ಸಿಜಿಎ	ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರಿತ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿರುವ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಬಂದ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆಗೊಳಿಸುವುದು	ಅನುಕಂಪ ಆಧಾರಿತ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಅರ್ಹತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
ಸಿಸಿಎ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲಿನ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್ ವೃಂದದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮಕೈ ಗೊಳ್ಳಲು ಬಂದಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಗಳಲ್ಲಿ K.C.S.(CCA) Rules ಅನ್ವಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿಯೋಜನಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
ಅಪೀಲು ಶಾಖೆ	ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿ ಪರಿಶೀಲನೆ/ನಿಯಮಬದ್ಧ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನೋಟೀಸು ನೀಡುವುದು. ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವಿಕೆ. ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು. ಆದೇಶವನ್ನು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು

		ತಿಳಿಸುವುದು. ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯ ಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಆದೇಶದ ವಿರುದ್ಧ ಮೇಲ್ಮನವಿ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಉತ್ತರದೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.	
ಆಯವ್ಯಯ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ/ ಸಮನ್ವಯ	K.T/ K.F.C./K.C.S.R Budget manual Delegation of powers ಅಡಿ ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸುವಿಕೆ/ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ/ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ, ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
ಇತರೆ ಶಾಖೆ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸದೆ ಇರುವ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಪರಿವಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ, ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಗಳ ದಿನಚರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಸಭೆ ನಡೆಸುವಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.	ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ ಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತದ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು/ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು, ಸಮೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಮೀಕ್ಷಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಭೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
ಆಡಿಟ್	ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು. ಪಾಲನಾ ವರದಿ ತರಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಿಕೆ	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು/ಅವರಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆಯುವುದು. ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆಯುವುದು. ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿವತಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ	ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಗಳಿಂದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು, ಸಮೀಕ್ಷಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ. ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ/ಉಪಯುಕ್ತತಾ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು. ಅನುದಾನದ ಕೋರಿಕೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಅನುದಾನವನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು

ಚುನಾವಣೆ	ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣೆಗಳು	ಕೇಂದ್ರ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ಪ್ರಜಾಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಕಾಯಿದೆ/ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಕಾಯಿದೆ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ಲೋಕಸಭಾ ಸದಸ್ಯರು/ರಾಜ್ಯ ಸಭಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಚುನಾವಣಾ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಕೆ, ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ/ಎಪಿಕ್ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಕೆ, ಆಗ್ನೇಯ/ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಗಳಿಂದ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ನಗರ ಪಾಲಿಕೆಯ ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರ ಮೊದಲ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಮೇಯರ್/ಉಪ ಮೇಯರ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ಇದೇ ರೀತಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವುದು.	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
ತಪಾಸಣೆ	ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯೋಜಿಸಿ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಯಲ್ಲಿನ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ/ ಅಂಗೀಕರಿಸುವಿಕೆ	ಕಡತಗಳು, ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿ	ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕ ಮಾಹಿತಿ/ವರದಿ/ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	i) ನಿಗದಿತ ಅವದಿಯೊಳಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸಿ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಕ್ರಮತೆಗೆಯುವುದು.	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಹಶೀಲ್ದಾರ್ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
		ii) ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅರ್ಜಿ ವಿಚಾರಣೆ ಮಂಡಿಸುವುದು	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ರುತ್ತಾರೆ
		iii) ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆಯುವುದು.	
ಇ–ಆಡಳಿತ	ಭೂಮಿ, ಮೋಜಣಿ, ಕಾವೇರಿ, ನೆಮ್ಮದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬಂದಂತಹ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದು ಸಮೀಕ್ಷಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು

ಕಂದಾಯ ಶಾಖೆ	ಭೂ ಕಂದಾಯ, ಭೂ ಸುಧಾರಣೆ, ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ, ಪಿಟಿಸಿಎಲ್ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸಿ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರದಂತೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಂಡು ಹೊರಡಿಸುವುದು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
ಬಿ.ಡಿ.ಸಿ.	ವೀಸಾ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್‌ಗಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ಕೋರಿಕೆ	1. ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ 2. ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕೋರಿ ಇಲಾಖೆ/ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾ ನಿಲಯ ಇತ್ಯಾದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಣೆ. 3. ಪರಿಶೀಲನೆ ವರದಿ ಆಧರಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ)

ಅಧ್ಯಾಯ–IV

ವಿಭಾಗ ಘಟಕದ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

(ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) (iv))

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾರ್ಯ/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಠಗೊಳಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು	ನಿಗದಿತ ಸಮಯದ ಚೌಕಟ್ಟು	ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಅವಲಂಬಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು (ಸಿಟಿಜನ್ ಚಾರ್ಟರ್, ಸೇವಾ ಚಾರ್ಟರ್ ಇತ್ಯಾದಿ)
ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಅನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.				

ಅಧ್ಯಾಯ–5

ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಯಿದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನುಗಳು, ಲಿಖಿತ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) (v) & (vi)]

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1.	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1969
2.	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
3.	ಕರ್ನಾಟಕ ಪರಿಶಿಷ್ಠ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಠ ಪಂಗಡಗಳ (ಕೆಲವು ಜಮೀನು ಪರಭಾರೆ ನಿಷೇಧ) ಕಾಯ್ದೆ 1978
4.	ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ 1894
5.	ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು
6.	ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965
7.	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮಾದಾಯ ದತ್ತಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1997
8.	ಮೈಸೂರು (ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ) ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1954
9.	ಮೈಸೂರು (ಧಾರ್ಮಿಕ ಮತ್ತು ದತ್ತಿ) ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1955
10.	ಕರ್ನಾಟಕ (ಸಂದೂರು ಪ್ರದೇಶ) ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1976
11.	ಕರ್ನಾಟಕ ಕೆಲವು ಇನಾಂ ರದ್ದಿಯಾತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1977
12.	ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮಾಧಿಕಾರಿಗಳ ರದ್ದತಿ ಕಾಯ್ದೆ 1963
13.	ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಧರ್ಮಾದಾಯ ದತ್ತಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1997 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಹಿಂದೂ ಧಾರ್ಮಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ, ಧರ್ಮಾದಾಯ ದತ್ತಿಗಳ ನಿಯಮಗಳು 2000
14.	ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ನಿರ್ಮಾಣಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಮಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿನಿಯಮ 1991
15.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957
16.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ) ನಿಯಮಾವಳಿ 2003

17.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
18.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1966
19.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವೇತನ, ಪದೋನ್ನತಿ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ) ಕಾಯ್ದೆ 1974
20.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರಿತ) ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1996
21.	ಕರ್ನಾಟಕ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಬುಡಕಟ್ಟುಗಳು ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ (ನೇಮಕಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ) ಅಧಿನಿಯಮ 1990
22.	ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
23.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ) ನಿಯಮಗಳು 1994
24.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1957
25.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ (ಅಸಾಧಾರಣ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ) ನಿಯಮಗಳು 2003
26.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಕುಟುಂಬ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 2002
27.	ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993
28.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಲ್ ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಕಾಯ್ದೆ 1976
29.	ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಕಾಯ್ದೆ 1964
30.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮಗಳು 2000
31.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿನಿಮಾ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ಸ್) ಕಾಯ್ದೆ 1964, ಮತ್ತು ಸಿನಿಮಾಟೋಗ್ರಫಿ ಕಾಯ್ದೆ
32.	ಇಂಡಿಯನ್ ಆರ್ಮ್ ಆಕ್ಟ್ 1955
33.	ಇಂಡಿಯನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್, ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಆಕ್ಟ್ 1957
34.	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
35.	ಜನಗಣತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1948
36.	ಪ್ರಜಾಪ್ರತಿನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ 1951
37.	ಮತದಾರರ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮ 1960
38.	ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವ ನಿಯಮಗಳು 1961
39.	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಆಪರೇಷನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮಿಸಲೇನಿಯಸ್ ಪ್ರಾವಿಷನ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1974
40.	ಕರ್ನಾಟಕ ಬಾಡಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999
41.	ಪ್ರೊಪೋಸ್ಡ್ ನ್ಯಾಚುರಲ್ ಡಿಸಾಸ್ಟರ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಅಥಾರಿಟಿ ಆಕ್ಟ್ 2005
42.	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
43.	ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಕಂಟನ್‌ಜೆನ್ಸಿ ಎಕ್ಸ್‌ಪೆಂಡಿಚರ್
44.	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್
45.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ (ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ) ನಿಯಮ 1963
46.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1977
47.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ) ನಿಯಮಗಳು 1974
48.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಪ್ರೊಬೇಷನರಿ) ನಿಯಮಗಳು 1977
49.	ಪರಿಶಿಷ್ಠ ಪಂಗಡ/ಪರಿಶಿಷ್ಠ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
50.	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
51.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ (ಕಡ್ಡಾಯ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1958

ಅಧ್ಯಾಯ–6

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ.

[ಕಂಡಿಕೆ 4(1)(ಬಿ) (VI)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಕ.ಸಂ.	ವಹಿ	ವರ್ಗೀಕರಣ
	ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಹಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.	
1.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ	ಡಿ
2.	ವಿಶಿಷ್ಟ ವಹಿ (ದಿನಚರಿ)	ಸಿ
3.	ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವಹಿ	ಇ
4.	ವಿಷಯ ವಹಿ	ಸಿ
5.	ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ವಿಷಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಇ
6.	ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಬಾಕಿ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ	ಇ
7.	ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ	ಸಿ
8.	ಶುದ್ಧಪತ್ರಿ	ಇ
9.	ರವಾನೆ ವಹಿ	ಡಿ
10.	ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ	ಡಿ
11.	ಸ್ಥಳೀಯ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	ಡಿ
12.	ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ	ಎ
13.	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ	ಎ
14.	ಕಂಟೆನ್‌ಜೆನ್ಸಿ ವಹಿ	ಎ
15.	ಎಸಿ ಮತ್ತು ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು	ಎ
16.	ನೌಕರರ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು	ಎ
17.	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು	ಎ
18.	ಮನೆ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು	ಎ
19.	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಹಿಗಳು	ಎ
20.	ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು	ಎ
21.	ಆಗ್ನೇಯ ಪದವೀಧರ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ	ಸಿ
22.	ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳು	ಎ
23.	ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು	ಎ
24.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ವಹಿ	ಎ
25.	ರೆಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ	ಎ
26.	ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ	ಇ
27.	ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜದ ವಹಿ	ಇ
28.	ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ	ಇ
29.	ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ವಹಿ	ಇ
30.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ	ಡಿ
31.	ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಹಿ	ಸಿ
32.	ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎ, ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ವರ್ಗವಾರು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ವಹಿಗಳು.	ಎ

ಅಧ್ಯಾಯ–7

ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ನೀಡುವ ಮನವಿ ಅಥವಾ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ ಯೋಜಿಸಿರುವ ವಿಧಾನಗಳು.

[ಕಂಡಿಕೆ 4(1)(ಬಿ) (vii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ, ಸಮಾಲೋಚಿಸುವ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕರ್ತವ್ಯ / ಸೇವೆ	ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ರಚನೆ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	ನೀತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯ–8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಂಡಿರುವ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು

[ಕಂಡಿಕೆ 4(1)(ಬಿ) v(iii)]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ವಿವಿಧ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು.

ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಸಭೆಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೆರೆದಿದೆ/ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯತೆ ಉಂಟೇ?
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯ–9

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿ

[ಕಂಡಿಕೆ 4(1)(ಬಿ) (ix)]

ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಪರ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ		ಈ–ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ.
				ಕಛೇರಿ	ನಿವಾಸ	
1.	ಜಿ.ಎಂ. ಧನಂಜಯ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿಎಂಟಿಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಕೆ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು–27.	22109665	41614736	rcb-bangalore@yahoo.co.in
2.	ಜಿ.ಸತ್ಯವತಿ, ಕ.ಆ.ಸೇ.	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು	„	22109675	22133318	
3.	ಖಾಜಾ ಫಹಿಮುದ್ದೀನ್ ಅಹಮದ್, ಕ.ಆ.ಸೇ.,	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು	„	22109670	25716418	
4.	ಪಿ.ಎಸ್. ಶಿವಪುತ್ರಪ್ಪ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ (ಆಡಳಿತ)	„	22109680	32915724	
5.	ಪಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ (ಕಂದಾಯ)	„	22109680	22714069	
6.	ಡಿ.ಎಂ. ಶಿವಕುಮಾರ್	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	„	22109680	23102352	

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ		ಈ–ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ.
				ಕಛೇರಿ	ನಿವಾಸ	
7.	ಹರಿಣಿ ವನಜಾಕುಮಾರಿ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ (ಇತರೆ)	"	22109680	22104538	
8.	ಖಾಲಿ	ಆಯವ್ಯಯ ಅಧಿಕಾರಿ	"	22109680		
9.	ವೆಂಕಟೇಶ್.ಎಸ್.ವಿ.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	"	22109680	23522797	
10.	ವಿ.ಟಿ.ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	"	22109680		
11.	ಎ.ರೇವಪ್ಪ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	"	22109680		
12.	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಉಮಾದೇವಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	"	22109680		
13.	ಲಿಂಗಪ್ಪ.ಎಂ.ಸಿ.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	"	22109680		
14.	ಗೋಪಾಲಸ್ವಾಮಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	"	22109680		
15.	ಗೀತಾ.ಎಸ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	"	22109680		
16.	ಶ್ರೀಧರಮೂರ್ತಿ.ಜೆ.ಬಿ.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	"	22109680		
17.	ಪ್ರಕಾಶ್.ಕೆ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	"	22109680		
18.	ಗವಿಸಿದ್ದಯ್ಯ.ಕೆ.	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	"	22109680		
19.	ಸುಮಾ.ಎಸ್. ಜೋಶಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	"	22109680		
20.	ದಾಕ್ಷಾಯಿಣಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	"	22109680		
21.	ರಘು.ಆರ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	"	22109680		
22.	ಸಮೀಉಲ್ಲಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಯವ್ಯಯ)	"	22109680		
23.	ಬಾರೋಳೆ ಸಂಗಪ್ಪ	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	"	22109680		
24.	ಶಿವಣ್ಣ.ಎಂ.	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	"	22109680		
25.	ಎಲ್.ಜಯಣ್ಣ	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	"	22109680		
26.	ದತ್ತಾತ್ರಿ.ಎನ್.ಎಸ್.	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	"	22109680		
27.	ಚಿನ್ನಣ್ಣ.ಕೆ.ವಿ.	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	"	22109680		
28.	ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ.ಎಸ್.	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	"	22109680		
29.	ರಾಮಸ್ವಾಮಿ.ಎ	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	"	22109680		
30.	ಟಿ.ಎನ್.ನಾಗರಾಜ್	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	"	22109680		
31.	ಎಲ್.ಜಿ.ಸುಂದರ್	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	"	22109680		

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ		ಈ–ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ.
				ಕಛೇರಿ	ನಿವಾಸ	
32.	ಪುಟ್ಟಣ್ಣ	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	"	22109680		
33.	ನರಸಿಂಹಯ್ಯ.ಕೆ.ಎನ್.	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	"	22109680		
34.	ಶ್ರೀಧರಮೂರ್ತಿ	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	"	22109680		
35.	ಶಿವನಗೌಡಪಾಟೀಲ್	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	"	22109680		
36.	ಎಸ್.ವಿ.ರಾಮನಾಥ್	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	"	22109680		
37.	ಗುರುಬಸವರಾಜ್.ಕೆ.ಎಂ.	ಕಂದಾಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು	"	22109680		
38.	ಭಾಗ್ಯ.ವಿ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	"	22109680	25252858	
39.	ರಾಮಪ್ರಸಾದ್.ಎ.ಎನ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	"	22109680		
40.	ತಿಮ್ಮಪ್ಪ. ಬಿ.ಆರ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	"	22109680	26322585	
41.	ಶೇಷಾದ್ರಿ.ಆರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	"	22109680		
42.	ಆನಂದಮೂರ್ತಿ.ಬಿ.ಆರ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	"	22109680		
43.	ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯಂ.ಪಿ.ಎನ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	"	22109680		
44.	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	"	22109680		
45.	ಸೈಯ್ಯದ್ ನವೀದ್ ಹುಸೇನ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	"	22109680		
46.	ಕೆಂಪಯ್ಯ.ಎಸ್.	ಪ್ರ.ದ.ಸ. (ಆ)	"	22109680		
47.	ರೋಹಿಣಿ ಎಸ್.ಹರ್ತಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	"	22109680		
48.	ಜಿ.ಮಾಯಾದೇವಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	"	22109680		
49.	ಉಷಾ.ಹೆಚ್.ಸಿ.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	"	22109680		
50.	ವಾಸವಾಂಬ.ಟಿ.ವಿ.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	"	22109680		
51.	ಶಬಾನಾ ಬೇಗಂ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	"	22109680		
52.	ಶೋಭಾಕುಮಾರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	"	22109680		
53.	ದೇವಕಿ .ಎಂ.ಎ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	"	22109680	25539834	
54.	ಕಸ್ತೂರಿ.ಎನ್.ಡಿ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	"	22109680	26685020	
55.	ಎಸ್.ಕೃಷ್ಣ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	"	22109680		
56.	ರಶ್ಮಿ.ಎನ್.ಕೆ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	"	22109680		
57.	ಸುಧಾ.ಕೆ.ಎಂ.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	"	22109680		
58.	ಸಂಜೀವ ಮೂರ್ತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	"	22109680		
59.	ಯಶೋಧಮ್ಮ.ಎಸ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	"	22109680		
60.	ತೇಜಾವತಿ.ಎಲ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	"	22109680		

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ		ಈ-ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ.
				ಕಛೇರಿ	ನಿವಾಸ	
61.	ಬಾಲಸುಬ್ರಮಣಿ.ಕೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	"	22109680		
62.	ಪೂರ್ಣಿಮ.ಎನ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	"	22109680		
63.	ವನಜಾಕ್ಷಿ.ಎಸ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	"	22109680		
64.	ಪ್ರಕಾಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	"	22109680		
65.	ಮಮತ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	"	22109680		
66.	ಶೋಭಾ.ಸಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಆ)	"	22109680		
67.	ಸಂಧ್ಯಾ.ಎನ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಆ)	"	22109680		
68.	ಲಲಿತಾ.ಸಿ.ಎ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	"	22109680		
69.	ಸುಶೀಲಮ್ಮ.ಎಲ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	"	22109680		
70.	ಚಂಪಕ ನೀಲಾವತಿ.ಟಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	"	22109680		
71.	ಜಯೀಶ್.ಎಂ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	"	22109680		
72.	ವಸಂತಕುಮಾರಿ.ಆರ್.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	"	22109680		
73.	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಎಂ.ಆರ್.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	"	22109680		
74.	ಸೀತಾರಾಮಯ್ಯ. ಎಸ್.ಕೆ.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	"	22109680	28366122	
75.	ರಾಮಮೂರ್ತಿ.ಪಿ.ಸಿ.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	"	22109680		
76.	ಶಂಕರ್.ಎಸ್.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	"	22109680		
77.	ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ.ಎಸ್.ಎನ್.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	"	22109680		
78.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಪಿ.ಜಿ.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	"	22109680		
79.	ಸುಸೈರಾಜ್	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	"	22109680		
80.	ಶಾಂತಕುಮಾರಿ.ಎಸ್.ಸಿ.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	"	22109680		
81.	ವಸಂತಕುಮಾರಿ.ಬಿ.ಎ.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	"	22109680		
82.	ಸಾಕಮ್ಮ	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	"	22109680		
83.	ಇ.ಪುಷ್ಪಲತಾ	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	"	22109680		
84.	ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ.ಎಸ್.ಆರ್.	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	"	22109680		

ಅಧ್ಯಾಯ-10

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರಿಗೆ ಮಾಹೆಯಾನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು.

ಕಂಡಿಕೆ 4(1)(ಬಿ) (x)]

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾಹೆಯಾನ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ವೇತನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1.	ಜಿ.ಎಂ.ಧನಂಜಯ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು	ರೂ. 91732/-
2.	ಜಿ.ಸತ್ಯವತಿ	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು	ರೂ.42459/-
3.	ಖಾಜಾ ಫಹಿಮುದ್ದೀನ್ ಅಹಮದ್	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು	ರೂ. 45552/-
4.	ಡಿ.ಎಂ. ಶಿವಕುಮಾರ್	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ರೂ.31815/-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
5.	ಹರಿಣಿ ವನಜಕುಮಾರಿ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ರೂ.34246/–
6.	ಪಿ.ಎಸ್.ಶಿವಮುತ್ತಪ್ಪ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ರೂ. 35,814/–
7.	ಪಿ. ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್	ರೂ.22296/–
8.	ಖಾಲಿ	ಆಯವ್ಯಯ ಅಧಿಕಾರಿ	
9.	ಸೈಯದ್ ಸಮೀವುಲ್ಲಾ	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ರೂ.19673/–
10.	ಎಂ.ಸಿ. ಲಿಂಗಪ್ಪ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ರೂ.23568/–
11.	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಉಮಾದೇವಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ರೂ.19138/–
12.	ಎ.ರೇವಪ್ಪ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ರೂ.18680/–
13.	ಎ. ಗೋಪಾಲಸ್ವಾಮಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ರೂ.19238/–
14.	ವಿ.ಟಿ.ಪಾರ್ಥಸಾರಥಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ರೂ.20208/–
15.	ಎಸ್. ಗೀತಾ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ರೂ.19263/–
16.	ಕೆ.ಪ್ರಕಾಶ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ರೂ.23568/–
17.	ಜೆ.ಬಿ. ಶ್ರೀಧರಮೂರ್ತಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ರೂ.17305/–
18.	ಎಸ್.ವಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ರೂ.17405/–
19.	ಕೆ. ಗವಿಸಿದ್ದಯ್ಯ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ರೂ.19138/–
20.	ಸುಮಾ ಎಸ್. ಜೋಶಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ರೂ.15625/–
21.	ದಾಕ್ಷಾಯಿಣಿ	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ರೂ.19138/–
22.	ಆರ್. ರಘು	ಶಿರಸ್ತೇದಾರ್	ರೂ.20208/–
23.	ಬಾರೋಳಿ ಸಂಗಪ್ಪ	ಕಂ.ಲೆ.ಪರಿಶೋಧಕರು	ರೂ.20208/–
24.	ಎನ್.ಎಸ್. ದತ್ತಾತ್ರಿ	ಕಂ.ಲೆ.ಪರಿಶೋಧಕರು	ರೂ.26012/–
25.	ಕೆ.ವಿ.ಚಿನ್ನಣ್ಣ	ಕಂ.ಲೆ.ಪರಿಶೋಧಕರು	ರೂ.24179/–
26.	ಎಲ್. ಜಯಣ್ಣ	ಕಂ.ಲೆ.ಪರಿಶೋಧಕರು	ರೂ.16007/–
28.	ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ	ಕಂ.ಲೆ.ಪರಿಶೋಧಕರು	ರೂ.23057/–
29.	ಎ. ರಾಮಸ್ವಾಮಿ	ಕಂ.ಲೆ.ಪರಿಶೋಧಕರು	ರೂ.20073/–
30.	ಟಿ.ಎನ್. ನಾಗರಾಜ	ಕಂ.ಲೆ.ಪರಿಶೋಧಕರು	ರೂ.24179/–
31.	ಕೆ.ಎನ್. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	ಕಂ.ಲೆ.ಪರಿಶೋಧಕರು	ರೂ.20192/–
33.	ಎಲ್.ಜಿ. ಸುಂದರ್	ಕಂ.ಲೆ.ಪರಿಶೋಧಕರು	ರೂ.18490/–
34.	ಶ್ರೀಧರಮೂರ್ತಿ	ಕಂ.ಲೆ.ಪರಿಶೋಧಕರು	ರೂ.19137/–
35.	ಶಿವನಗೌಡ ಪಾಟೀಲ	ಕಂ.ಲೆ.ಪರಿಶೋಧಕರು	ರೂ.16029/–
36.	ಕೆ.ಎಂ. ಗುರುಬಸವರಾಜ್	ಕಂ.ಲೆ.ಪರಿಶೋಧಕರು	ರೂ.26137/–
37.	ಎ.ಎನ್. ರಾಮಪ್ರಸಾದ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರೂ.12570/–
38.	ಬಿ.ಆರ್. ತಿಮ್ಮಪ್ಪ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರೂ.20208/–
39.	ಆರ್.ಶೇಷಾದ್ರಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರೂ.23470/–
40.	ಬಿ.ಆರ್. ಆನಂದಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರೂ.15243/–
41.	ವಿ.ಭಾಗ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರೂ.12629/–
42.	ಎಸ್.ಕೆಂಪಯ್ಯ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ರೂ.14936/–

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
43.	ಸ್ಯೆಯದ್ ನವೀದ್ ಹುಸೇನ್	ಪ.ದ.ಸ.	ರೂ.13181/–
44.	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಪ.ದ.ಸ.	ರೂ.19213/–
45.	ರೋಹಿಣಿ ಎಸ್.ಹರ್ತಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ರೂ.15735/–
46.	ಶಹನಾಜ್ ಅಖ್ತರ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ರೂ.21387/–
47.	ಟಿ.ವಿ.ವಾಸವಾಂಬ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ರೂ.16149/–
48.	ದಾಸೇಗೌಡ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ರೂ.15735/–
49.	ಹೆಚ್.ಸಿ. ಉಷಾ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ರೂ.13247/–
50.	ಮಾಯಾದೇವಿ.ಜಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ರೂ.15353/–
51.	ಕೆ.ಬಾಲಸುಬ್ರಮಣಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರೂ.9779/–
52.	ಪ್ರಕಾಶ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರೂ.11847/–
53.	ಕೆ.ಎಂ.ಸುಧಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರೂ.11847/–
54.	ಎನ್. ಯಶೋಧಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರೂ.11580/–
55.	ಎನ್.ಡಿ. ಕಸ್ತೂರಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರೂ.13487/–
56.	ಕೆ.ಆರ್.ಸಂಜೀವಮೂರ್ತಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರೂ.13830
57.	ಎಂ.ವಿ. ದೇವಕಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರೂ.13487/–
58.	ಎನ್. ಸಂಧ್ಯಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರೂ.11195/–
59.	ಸಿ. ಶೋಭಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರೂ.11095/–
60.	ಎಸ್.ಕೃಷ್ಣ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ರೂ.13487/–
61.	ಸಿ.ಎ. ಲಲಿತ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ರೂ.11937/–
62.	ಎಲ್.ಸುಶೀಲಮ್ಮ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ರೂ.12005/–
63.	ಎಂ.ಜಯೀಶ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ರೂ.11587/–
64.	ಟಿ.ಚಂಪಕನೀಲಾವತಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ರೂ.11937/–
65.	ಆರ್.ವಸಂತಕುಮಾರಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ರೂ.12005/–
66.	ಎಂ.ಆರ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ರೂ.10906/–
67.	ಎನ್.ಕೆ.ಸೀತಾರಾಮಯ್ಯ	ವಾಹನಚಾಲಕರು	ರೂ.12830/–
68.	ಎಸ್.ಎನ್.ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	ರೂ.11363/–
69.	ಪಿ.ಜಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	ರೂ.8449/–
70.	ಎ.ಸಿ.ಶಾಂತಕುಮಾರಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	ರೂ.9365/–

ಅಧ್ಯಾಯ– 11

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿಗದಿಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) xi]

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನಗಳ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಆಯವ್ಯಯ ನಿಗದಿ ಯಾಗಿರುವ ಯೋಜನೆ/ ಕಾರ್ಯಕಮ/ ಸ್ಕೀಮ್/ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆ/ ಉದ್ದೇಶ	ಕಳೆದ ಸಾಲಿನಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ಖರ್ಚು (31–3–2009)	ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿರುವ ಔಟ್ ಕಮ್ಸ್	ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವರದಿ (ವೆಬ್ ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಇತ್ಯಾದಿ)
ಯೋಜನೇತರ – 2008–09 ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: 2053–00–101–0–05				
ಪಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು				
002 ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ	20,79,000	29,22,279/–	–	–

003 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ	92,21,000	1,05,97,488/–	–	–
011 ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ	31,08,000	29,27,551/–	–	–
014 ಇತರೆ ಭತ್ಯೆ	20,57,000	25,45,368/–	–	–
041 ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ	5,41,000	3,60,674/–	–	–
051 ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ	27,04,000 (–)18,00,000	8,41,517/–	–	–
052 ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ	1,50,000 (+)1,50,000	1,98,028/–	–	–
071 ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ	32,45,000 (+)17,50,000 (+)18,00,000	76,33,849/–	–	–
195 ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ	28,39,000 (–)1,50,000 (–)10,50,000	7,61,217/–	–	–

ಅಧ್ಯಾಯ– 12

ಸಹಾಯಧನ ಹಂಚಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನ

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) xii]

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಬ್ಸಿಡಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
2. ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಬ್ಸಿಡಿಯ ಸ್ವರೂಪ, ಅರ್ಹತೆ ಮಾನದಂಡ ಒಪ್ಪುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹುದ್ದೆಯ ವಿವರ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸಬ್ಸಿಡಿಯ ಸ್ವರೂಪ/ ಸ್ಕೇಲ್	ಸಬ್ಸಿಡಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲು ಇರುವ ಅರ್ಹತೆ ಮಾನದಂಡ	ಸಬ್ಸಿಡಿಯನ್ನು ಮಂಜೂರ್ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.			

3. ಸಬ್ಸಿಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಬಗೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿಯ ವಿಧಾನಗಳು	ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಧಾನಗಳು	ವಿತರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.			

ಅಧ್ಯಾಯ – 13

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ವಿನಾಯಿತಿ, ಅಪ್ಪಣೆ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದವರ ವಿವರಗಳು.

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) xiii]

ಸೌಲಭ್ಯ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಂತಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಯೋಜನೆಗಳ ಹೆಸರು:				
ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸೌಲಭ್ಯ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸೌಲಭ್ಯ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ/ ತರಹೆ	ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ
ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

ಅಧ್ಯಾಯ–14

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) **x(iv)**]

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಇಲಾಖಾವಾರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. (ಫ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್ ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್ ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿ	ವಿವರಗಳು (ಸೈಟ್ ಆರ್ಡರ್/ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳದ ಮಾಹಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿ)	ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಥವಾ ವಸ್ತು ವಿಷಯಗಳು	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ)
ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯ ವಿರುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ – 15

ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಬಳಕೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಮಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) **xv**]

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಳದ ವಿವರಗಳು.

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯ ದೊರೆಯುವ ಸ್ಥಳ/ ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿ)	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಲು ಇರುವ ವಿಧಾನಗಳ ವಿವರಗಳು
1. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆ, ಕಡತ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು **2.** ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಎ,ಬಿ,ಸಿ,ಡಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕಡತಗಳು	**1.** ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, 2ನೇಮಹಡಿ, ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ ಕಟ್ಟಡ,ಕೆ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 027. **2.** ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ, ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಗೋಪುರ, ನೆಲಮಹಡಿ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 001.	ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿ

ಅಧ್ಯಾಯ–16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) **xvi]**

ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳು/ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

<u>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ</u>

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ. ಕಂಇ 32ವಿಮಕ/2008 ದಿನಾಂಕ:30.01.2009 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ದಿನಾಂಕ:17.04.2009 ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ (Central Act 22 of 2005)ರಡಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ ಹಾಗೂ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) 5(2) ಮತ್ತು 19(1)ರಡಿ, ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಒದಗಿಸಲು, ಮಾಹಿತಿ ಕೋರುವ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಥವಾ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಕಛೇರಿ, ನಿವಾಸ, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಈ–ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ.
1.	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು (ವಿಷಯವಾರು)	080–22109860	–

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಕಛೇರಿ, ನಿವಾಸ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಈ–ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ.
1.	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರು (ವಿಷಯವಾರು)	080–22109860 080–22109870	–

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು/ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಘಟಕ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಕಛೇರಿ, ನಿವಾಸ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	ಈ–ಮೇಲ್ ಐ.ಡಿ.
1.	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಆಯುಕ್ತರು (ವಿಷಯವಾರು)	080–22109860 080–22109870	–

ಅಧ್ಯಾಯ–17

ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಬಹುದಾದಂಥ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು

[ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) xvii]

ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗುವ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು,
ಪಿ.ಆರ್.1001 ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪೊಲೀಸ್ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್, ಹಲಸೂರು ಗೇಟ್ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ

ವಾಹನಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಿಮೀಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪಿ.ಎಫ್.ನಂ.	ವಾಹನದ ಮಾದರಿ	ವಾಹನದ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಂಜಿನ್ ನಂ. ಮತ್ತು ಚಾಸೀಸ್ ನಂ.
1.	85/08	46/08	ಮೋಟಾರ್ ಸೈಕಲ್ ಕೆಎ–05–ಇಜಿ–2109	ಇಂಜಿನ್ ನಂ.–ಇಲ್ಲಾ ಚಾಸೀಸ್ ನಂ.B210F39221
2.	85/08	46/08	ಸ್ಕೂಟರ್ ಕೆಎ–02–ಡಬ್ಲ್ಯೂ–4715	ಇಂಜಿನ್ ನಂ. 35MBDL34968 ಚಾಸೀಸ್ ನಂ. 06FBL78995
3.	85/08	46/08	ಸ್ಕೂಟರ್ ಸಿಎವೈ–6045	ಇಂಜಿನ್ ನಂ. 05B217740 ಚಾಸೀಸ್ ನಂ. 050602292
4.	85/08	46/08	ಸ್ಕೂಟರ್ ಕೆಎ–03–ಎಸ್–4656	ಇಂಜಿನ್ ನಂ. 35M96J5B855 ಚಾಸೀಸ್ ನಂ. 06F96J44051
5.	85/08	46/08	ಸ್ಕೂಟರ್ ಕೆಎ–01–ಆರ್–715	ಇಂಜಿನ್ ನಂ. 28EBFL23737 ಚಾಸೀಸ್ ನಂ. 280RFC23558
6.	85/08	46/08	ಮೊಪೆಡ್ ಸಿಪಿಎಕ್ಸ್–57	ಇಂಜಿನ್ ನಂ. 327384 ಚಾಸೀಸ್ ನಂ.ಇಲ್ಲಾ

ಪೊಲೀಸ್ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್,
ಪಿ.ಆರ್.1032 ಹಲಸೂರು ಗೇಟ್ ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಠಾಣೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗ, ಬಸವಭವನ, ಹೈಗ್ರೌಂಡ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು–560001

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕರಾಆ/ಆಡಳಿತ/08/2009, ದಿನಾಂಕ:20ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್, 2009

ವಿಷಯ: ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986ರ ಕಲಂ 10(1ಎ) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಆಯ್ಕೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986ರ ಕಲಂ 09(ಎ) ರನ್ವಯ ರಚಿತವಾಗಿರುವ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ವೇದಿಕೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಥಾನವು ದಿನಾಂಕ:16.08.2009 ರಿಂದ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು, ಸದರಿ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತರಾದವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986ರ ಕಲಂ 10(1)(ಬಿ) ರನ್ವಯ 35 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಾಗಿರುವವರು, ಅಂಗೀಕೃತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪದವೀಧರರಾಗಿರುವವರು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯ, ನಿಷ್ಠೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಾನೂನು, ಹಣಕಾಸು ವಾಣಿಜ್ಯ, ಲೆಕ್ಕ, ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವವರು ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಲು ಅರ್ಹರಿರುವಂತಹವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮೇಲಿನ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿರಿಸಿ, ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ವೇದಿಕೆಯ ಸದಸ್ಯರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಅರ್ಜಿ" ಎಂದು ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದು." ದಿನಾಂಕ:21ನೇ ನವೆಂಬರ್, 2009ರ ಶನಿವಾರ ಸಂಜೆ 5–00 ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗ, ಬಸವಭವನ, ಹೈಗ್ರೌಂಡ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು–01, ಇಲ್ಲಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಆಯೋಗದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ http://kscdrc.kar.nic.in ರಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಿಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವೇದಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಅರ್ಜಿಗೆ ರೂ.10–00 ರಂತೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಹಕ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆ 1986ರ ಕಲಂ 10(1ಎ) ರಡಿಯಲ್ಲಿನ ಆಯ್ಕೆ
ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ

ಪಿ.ಆರ್.1031

ಎಸ್.ಎ. ಹಿದಾಯತ್‌ಉಲ್ಲಾ ಷರೀಫ್
ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ,
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಹಕರ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಪರಿಹಾರ ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಶು ಪಾಲನಾ ಹಾಗೂ ಪಶುವೈದ್ಯ ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆ, ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ (ಕಾರವಾರ)

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಉನಿಕಾ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಮಾಹಅ/2009–10, ದಿನಾಂಕ:1ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್, 2009

2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 22 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪಶು ಪಾಲನಾ ಇಲಾಖೆ ಕಾರವಾರ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು "ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಎಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಅ. ನಂ.	ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)
1)	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಶು ಪಾಲನಾ ಹಾಗೂ ಪಶುವೈದ್ಯ ಸೇವೆಗಳು, ಕಾಜುಬಾಗ, ಕಾರವಾರ.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಶುಪಾಲನಾ ಇಲಾಖೆ, ಕಾಜುಬಾಗ, ಕಾರವಾರ.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ದೊಡ್ಡರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ, ಪಶುಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಆವರಣ ಕಾಜುಬಾಗ, ಕಾರವಾರ.	ಆಯುಕ್ತರು, ಪಶುಪಾಲನಾ ಇಲಾಖೆ, ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ, ಚಿಕ್ಕಗೋಪುರ, ಡಾ: ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಡಾ: ಸುಬ್ರಾಯ ಭಟ್ಟ,
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಪಶುಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯ ಸೇವೆ, ಕಾರವಾರ, (ಉ.ಕ).

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 (ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ) ಕರ್ನಾಟಕ
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಪಶುಪಾಲನಾ ಇಲಾಖೆ, ಕಾರವಾರ

I) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಎ) ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು: ನಮ್ಮ ರಾಜ್ಯವು ಕೃಷಿ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿದ್ದು, ಕೃಷಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಜಾನುವಾರುಗಳ ಪಾತ್ರ ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾದದ್ದು ಅಲ್ಲದೆ ರೈತನ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸ್ವಾವಲಂಬಿಯನ್ನಾಗಿಸುವ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ನೇಹಿಯಾಗಿರುವ ಕುರಿ, ಕೋಳಿ, ಹಂದಿ ಮತ್ತು ನಾಯಿಗಳು ಸಹ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಸಹಕಾರಿಗಳಾಗಿವೆ. ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪಶುಪಾಲನಾ ಇಲಾಖೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ವಿಸ್ತಾರಗೊಂಡಿದ್ದು, ಪ್ರಾಣಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ, ರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಜಾನುವಾರು ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಿಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹೈನುಗಾರಿಕೆ, ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ, ಕುರಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಹಾಗೂ ಹಂದಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಮುಖ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಗ್ರಾಮಿಣ ಆರ್ಥಿಕತೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಿತ ಪಶು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇಲಾಖೆಯು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದೆ

ಬಿ) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು: ಇಲಾಖೆಯು ಸರ್ಕಾರ ರೂಪಿಸಿರುವ ನೀತಿ, ನಿಯಮಗಳ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ಮೇಲೆ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಿ) ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವಿವರ: ಜಾನುವಾರುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಎಲ್ಲ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆ ಸೇವೆಗಳು ಬದ್ಧತೆಗಳು,

1) ಪಶು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವೆಗಳು
2) ಜಾನುವಾರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
3) ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಮೇವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
4) ಸಾಮಾಜಿಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
5) ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
6) ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು
7) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸುವುದು

I) **ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:** ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಪಶು ಪಾಲನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು, ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಪಶು ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಪಶು ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಿಣ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಅರೆ ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು (ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷಕರುಗಳು) ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

II) **ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:**

ಎ) ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳು ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳು

ಬಿ) ಕೃತಕ ಗರ್ಭಧಾರಣೆ

ಸಿ) ರೋಗ ತಪಾಸಣೆ ಸೌಲಭ್ಯ

ಡಿ) ಚಿಕಿತ್ಸೆ

ಇ) ಚಪ್ಪೆ ರೋಗ, ಗಂಟಲು ಬೇನೆ, ನರಡಿರೋಗ, ಕಾಲು ಬಾಯಿ ಜ್ವರ, ರೇಬಿಜ, ಕೊಕ್ಕರೆ ರೋಗ, ಕರಳು ಬೇನೆ ಮುಂತಾದ ರೋಗ ನಿರೋಧಕ ಲಸಿಕೆಗಳ ನೀಡಿಕೆ.

ಎಫ್) ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಲ್ಲದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಸಂಚಾರಿ ಪಶು ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯ

ಜಿ) ವಿಸ್ತಿರಣಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಹೈನುಗಾರಿಕೆ ಹಂದಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ, ಮೊಲ ಸಾಕಾಣಿಕೆ, ಕುರಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.

III) **ದೂರು ಮತ್ತು ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳು:** ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರು ಮತ್ತು ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕಿನ ಪಶು ಪಾಲನಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಹಾಯ ವಾಣಿ:

ಎ) ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ	: ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪಶು ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ಕೃತಕ ಗರ್ಭಧಾರಣೆ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು,
ಬಿ) ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ	: ಪಶು ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕೇಂದ್ರದ ಪಶುವೈದ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಸಿ) ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ	: ಪಶು ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಡಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ	: ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಶುಸಂಗೋಪನಾ ಇಲಾಖೆ

V) ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು: ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಜಾನುವಾರು, ಕುರಿ, ಕೋಳಿ, ಹಂದಿ ಹಾಗೂ ಮೊಲಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ವೃಂದಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಗೂ ತೆರವಿದ್ದ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

VI) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳ ವಿವರ:

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪಶು ಪಾಲನಾ ಇಲಾಖೆ ಕಾರವಾರ ಇವರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಆಯುಕ್ತರು ಪಶು ಪಾಲನಾ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಎ) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಆಡಳಿತ ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಬಿ) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ತಪಾಸಣೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸಿ) ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಇಲಾಖೆಯ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ಡಿ) ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಇ) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲ ಪಶುವೈದ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು. ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.

ಎಫ್) ಬರ ಪರಿಹಾರ, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳಂತಹ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಕೆಳ ಹಂತದ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

ಜಿ) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಎಲ್ಲ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಎಚ್) ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆಗಳ (ಆಡಳಿತ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಲೆಕ್ಕ, ಉಗ್ರಾಣ) ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕರು, ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಶಾಖೆಗಳಿದ್ದು ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

1) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಶುಪಾಲನಾ ಇಲಾಖೆ, ಕಾರವಾರದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಒಟ್ಟು 12 ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ 2 ಅರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. (1 ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಹುದ್ದೆ ತೆರವು ಇದೆ). ಉಳಿದ 9 ಹುದ್ದೆಗಳ ಪೈಕಿ ಹಾಲಿ ವರ್ಗ ಎ–1, ವರ್ಗ ಸಿ–6, ವರ್ಗ ಡಿ–2 ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು 2 ಜನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು.

ಎ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ–1958

ಬಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ–1958

ಸಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ–1958

ಡಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು–1966

ಇ) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆ (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು–1957

ಎಫ್) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ

ಜಿ) ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಇವುಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಒಬ್ಬ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವಿವರ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅತಿ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೌಕರರ ರಜೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೌಕರರ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೌಕರರಿಂದ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಇನ್ನೊಬ್ಬ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೊಂದಾಯಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು, ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

2) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ: ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ರುಜುವಿಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಿ/ಆಂಶಿಕ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹಣ ಹಿಂಪಡೆಯುವದು/ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

3) ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶಾಖೆ: ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾ ತಯಾರಿಸುವುದು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು, ಪಶು ಪಾಲನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ, ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮೇವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

4) ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ: ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಸರಬರಾಜಾದ ಔಷಧ ಮತ್ತು ರಾಸಾಯಿನಿಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆದು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ವಂಟನದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಔಷಧ ಹಾಗೂ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳ ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಚೇರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು, ನಿರುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವರು.

VII) ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರ ಅಧಿಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಕಂಡಿಕೆ 6 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ (ಸಂಘಟನಾ ನಕ್ಷೆ) ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಅ.ನಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು
1.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು–1	ಡಾ: ಸುಬ್ರಾಯ ಭಟ್ಟ
2.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು–1	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಂ. ಮಾಲಿಪಾಟೀಲ
3.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು–2	ಶ್ರೀಮತಿ: ತಾರಾ ಎಸ್ ಕೇಣಿ
		ಶ್ರೀ ಅನಿಲ ಪಿ. ನಾಯ್ಕ
4.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು–1	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ ಎಸ್. ನಾಯ್ಕ
	(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ–2)	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ ಜಿ. ಪಾವುಸ್ಕರ
		ಶ್ರೀ ಉಲ್ಲಾಸ ಪೇಡ್ನೇಕರ
5.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ–1	ಶ್ರೀ ಸಂಜಯ ಎಸ್. ಕಾಂಬಳೆ
6.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು–1	ಶ್ರೀ ಎ.ಡಿ. ಮಾಂಜ್ರೇಕರ
7.	ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು–1	ತೆರವು

ಅ.ನಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು
8.	ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕರು–2	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಪಿ. ನಾಯ್ಕ
		ಶ್ರೀ ಜಿ.ಟಿ. ಕಾಪಡಸ್ಕರ
9.	ಜವಾನರು–2	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಕೆ. ನಾಯ್ಕ
		ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ. ಸುತಾರ

VIII) ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೀಡುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಯಿಂದ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಫಂಡ) ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅ.ನಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು–1	ಡಾ: ಸುಬ್ರಾಯ ಭಟ್ಟ	18150–26925	25650
2.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು–1	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಂ. ಮಾಲಿಪಾಟೀಲ	10000–18150	12650
3.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು–2	ಶ್ರೀಮತಿ ತಾರಾ ಎಸ್. ಕೇಣಿ	7275–13350	12000
		ಶ್ರೀ ಅನಿಲ ಪಿ. ನಾಯ್ಕ	7275–13350	10800
4.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು–1	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ ಎಸ್. ನಾಯ್ಕ	5800–10500	6125
5.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ–1	ಶ್ರೀ ಸಂಜಯ ಎಸ್. ಕಾಂಬಳೆ	5800–10500	5800
6.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು–1	ಶ್ರೀ ಎ.ಡಿ. ಮಾಂಜ್ರೇಕರ	5800–10500	7625
7.	ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು–1	ತೆರವು	6250–12000	–
8.	ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸಹಾಯಕರು–2	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಪಿ. ನಾಯ್ಕ	5800–10500	6500
		ಶ್ರೀ ಜಿ.ಟಿ. ಕಪಾಡಸ್ಕರ	5800–10500	6500
9.	ಜವಾನರು–2	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಕೆ. ನಾಯ್ಕ	4800–7275	9500
		ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ. ಸುತಾರ	4800–7275	6500

IX) ಸನ್ 2005–06 ರಿಂದ 2008–09 ರ ವರೆಗೆ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ವೆಚ್ಚಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2005–06		2006–07		2007–08		2008–09	
		ಅನುದಾನ	ವೆಚ್ಚ	ಅನುದಾನ	ವೆಚ್ಚ	ಅನುದಾನ	ವೆಚ್ಚ	ಅನುದಾನ	ವೆಚ್ಚ
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು									
1.	2403–00–101–0–17 ಜಾನುವಾರು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಕ್ಲಿನಿಕ್ ಸ್ಥಾಪನೆ	0	0	0	0	0.50	0.50	1.01	1.01
2.	2403–00–101–0–61 ಕಟ್ಟಡಗಳು	3.25	3.25	3.25	3.25	20.00	20.000	20.27	19.84
3.	2403–00–101–0–73 ಔಷಧಿಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು	11.42	11.42	13.969	13.969	40.00	39.984	40.53	40.53
4.	2403–00–800–0–53 ಗಿರಿರಾಜ ಹಕ್ಕಿಗಳ ಸಾಕಾಣಿಕೆ	0.46	0.46	0.499	0.498	1.00	0.999	1.01	1.01
5.	2403–00–102–2–75 ಜಾನುವಾರು ತಳಿ ಸಂವರ್ಧನಾ ಕೇಂದ್ರ	0.41	0.41	0.41	0.408	0.00	0.000	0	0

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2005–06		2006–07		2007–08		2008–09	
		ಅನುದಾನ	ವೆಚ್ಚ	ಅನುದಾನ	ವೆಚ್ಚ	ಅನುದಾನ	ವೆಚ್ಚ	ಅನುದಾನ	ವೆಚ್ಚ
6.	2403–00–800–0–55 ವಿಸ್ತರಣಾ ಘಟಕಗಳ ಬಲಪಡಿಸುವಿಕೆ	0	0	0	0	1.00	1.000	1.01	1.009
	ಒಟ್ಟು	15.54	15.54	18.128	18.125	62.50	62.482	63.83	63.399
ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:									
7.	2403–00–101–0–71 ಗ್ರಾಮೀಣ ಪಶುವೈದ್ಯ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಔಷದಾಲಯಗಳನ್ನಾಗಿ ಮೇಲ್ದರ್ಜೆಗೇರಿಸುವುದು.	25.83	27.31	33.428	40.408	55.00	53.738	81.06	81.119
8.	2403–00–102–2–79 ಗೊಡ್ಡು ಬಂಜೆ ಜಾನುವಾರು ಶಿಬಿರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ	1.00	0.98	1	1	1.00	0.994	1.01	1.003
9.	2403–00–800–0–54 ಸಹಾಯ	0	0	0	0	0.50	0.498	1.01	1.01
10.	2403–00–800–0–59 ಹಿಂದುಳಿದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.	0	0	0	0	46.00	34.977	36.48	34.803
11.	2403–00–101–0–21 ಜಾನುವಾರು ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ (ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ)	0	0	0	0	4.00	2.589	4.01	3.649
	ಒಟ್ಟು	26.83	28.29	34.428	41.408	106.50	92.796	123.57	121.584
ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಒಟ್ಟು		42.37	43.83	52.556	59.533	169.00	155.278	187.4	184.983

X) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರ: ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪಶು ಪಾಲನಾ ಇಲಾಖೆ ಕಾರವಾರ ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಡಾ: ಟಿ.ಎಸ್. ಮಂಜಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ದೊಡ್ಡ ರೋಗ ನಿವಾರಣಾ ಯೋಜನೆ ಇವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ನೀಡುವುದು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

XI) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ: ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಯವರಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ 60% ಸಹಾಯಧನದಲ್ಲಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ 75% ಸಹಾಯಧನದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

XII) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)
1.	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಶುಪಾಲನಾ ಹಾಗೂ ಪಶುವೈದ್ಯ ಸೇವೆಗಳು, ಕಾಜುಬಾಗ, ಕಾರವಾರ.	ಡಾ: ಸುಬ್ರಾಯ ಭಟ್, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಶುಪಾಲನಾ ಹಾಗೂ ಪಶುವೈದ್ಯ ಸೇವೆಗಳು, ಕಾಜುಬಾಗ, ಕಾರವಾರ.	ಡಾ: ಟಿ.ಎಸ್. ಮಂಜಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ದೊಡ್ಡರೋಗ ನಿವಾರಣಾ ಯೋಜನೆ ಪಶು ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಆವರಣ ಕಾಜುಬಾಗ, ಕಾರವಾರ.	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎನ್. ಸೀತಾರಾಮ, ಭಾ.ಅ.ಸೇ. ಆಯುಕ್ತರು, ಪಶುಪಾಲನಾ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯ ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಡಾ: ಸುಬ್ರಾಯ ಭಟ್

ಪಿ.ಆರ್.1035

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಪಶುಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯ ಸೇವೆ, ಕಾರವಾರ, (ಉ.ಕ)

AMANATH CO-OP BANK LIMITED, N.R.ROAD BRANCH, BANGALORE

FORM NO-7

RULE 38(2)(C)

DISPUTE NO. JRD/UBF/1940/05-06

E.P.NO.69/145/06

ATTACHMENT NOTICE OF IMMOVEABLE PROPERTY

Amanath Co-operative Bank Ltd., N.R.Road branch, Bangalore has issued a written attachment Notice No.MN/LOANS/006/09-10 to M/s CHETHAN SOFTWARE Rep:by its partners 1. S.N. GURUDUTT 2. I.K. VASUNDARA DEVI to close the account. Which was not closed by you. And have failed to give reasons for non payment of dues. So this notice is to inform you that the following immovable properties belonging to you/ Grarantor have been attached and if the amount is not paid within 10 days along with interest and other charges, the immoveable properties which have been attached shall be brought for auction/ Sale as Per Act/Law.

The immoveable property belonging to the loanee/Guarantor

SCHEDULE

LAND MARK:

M.L. No.12/12 (K.P. Agrahara, Sy.No.1, out of property No.411/3) 16th main road.

The property in the name of Smt. Dr. T.K. VASUNDARA DEVI w/o of S.N. GURUDUTT (50% share of Gurudutt)

M.L.No.12/12, (K.P. Agrahara Sy.No.1, out of property No. 411/3) 16th main road MRCR Layout, Ward No.29, Bangalore. (50% share of the Gurudutt)

MEASURING: 45x91-25+/2 ft.

East: Property No.2

West: National HBCS LAYOUT

South: N.G.B.S. House building Co-op Society layout.

North: Road.

Sale Officer

PD-66 Amanath Co-Op Bank Limited.

N.R.Road Branch, Bangalore.

AMANATH CO-OP BANK LIMITED, N.R.ROAD BRANCH, BANGALORE

FORM NO-7

RULE 38(2)(C)

DISPUTE NO. JRD/UBF/1940/05-06

E.P.NO.45/05/06

ATTACHMENT NOTICE OF IMMOVEABLE PROPERTY

Amanath Co-operative Bank Ltd., N.R.Road branch, Bangalore has issued a written attachment Notice No.MN/LOANS/005/09-10 to Mr. FAROOKH AHMED S/o K. KHASIM No.9. PATEL CHELUVAPPA STREET. J.C.NAGAR, BANGALORE. to close the account, Which was not closed by you. And have failed to give reasons for non payment of dues. So this notice is to inform you that the following immoveable properties belonging to you/ Grarantor have been attached and if the amount is not paid within 10 days along with interest and other charges, the immoveable properties which have been attached shall be brought for auction/ Sale as per Act/ Law.

The immoveable property belonging to the loanee/Guarantor

SCHEDULE

LAND MARK:

M.L. No.12/12 (K.P. Agrahara, Sy.No.1, out of property No.411/3) 16th main road.

The property in the name of Smt. Dr. T.K. VASUNDARA DEVI w/o of S.N. GURUDUTT (50% share of Gurudutt)

M.L.No.12/12, (K.P. Agrahara Sy.No.1, out of property No. 411/3) 16th main road MRCR Layout, Ward No.29, Bangalore. (50% share of the Gurudutt)

MEASURING: 45x91-25+/2 ft.

East: Property No.2

West: National HBCS LAYOUT

South: N.G.B.S. House building Co-op Society layout.

North: Road.

Sale Officer

PD-67 Amanath Co-Op Bank Limited.

N.R.Road Branch, Bangalore.

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ವ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಉಪವಿಭಾಗ–2, ಬಿಜಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬಿಜಾಪುರ

ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಅಬಿ–2:ಕಾನಪ:ಮಪ್ರ–143/2009, ದಿನಾಂಕ:8ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್, 2009

ಅರ್ಜಿದಾರರು	**ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು**
ಶ್ರೀಮತಿ ಗಂಗವ್ವ ಗಂಡ ಆನಂದ ಚಲವಾದಿ @ ಗುಡದಿನ್ನಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ 2 ಜನರು, ಸಾ: ಉಪಲಿ ಬುರ್ಜ, ಬಿಜಾಪುರ.	ಶ್ರೀ ಸೋನು ತಂದೆ ಜೈದೇವ ಶಟ್ಟಿ, ಸಾ:ಮ.ನಂ.45, ಖಲಚವಾಡಿ, ಮೇನಕುರೆಮ, ಬೈಚೋಲಿಂ, ಗೋವಾ:ರಾಜ್ಯ.

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಶ್ರೀ ಆನಂದ ತಂದೆ ಮರಿಯಪ್ಪ ಚಲವಾದಿ @ ಗುಡದಿನ್ನಿ ಇವರು ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳ ಬಳಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪರಿಣಾಮದಿಂದಾಗಿ ದಿನಾಂಕ:26.06.2009 ರಂದು ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾಗಿ ಮೃತನಾಗಿರುತ್ತಾನೆಂದು, ಅಲ್ಲದೇ ತಾವು ಮೃತರ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ತಮಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಪರಿಹಾರದ ಹಣವನ್ನು ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳಿಂದ ಕೊಡಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ವಿನಂತಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿದ್ದರೆ, ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿದಾರರಲ್ಲದೇ ತಾವೇನಾದರೂ ಮೃತರ ನಿಜವಾದ ಅವಲಂಬಿತರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದಾದರೇ, ಅಂಥವರು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಯಾಗಲೀ ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಿಂದಲೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಗಳು ಬಾರದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕ್ಲೈಮ್ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ತದನಂತರ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಜಿ. ಸಿದ್ದಲಿಂಗಪ್ಪ ಆಲೂರು

ಪಿ.ಆರ್.1036 ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ವ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ

ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪವಿಭಾಗ–2, ಬಿಜಾಪುರ.

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ವ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಉಪವಿಭಾಗ–2, ಬಿಜಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬಿಜಾಪುರ

ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಅಬಿ–2:ಕಾನಪ:ಮಪ್ರ–145/2009, ದಿನಾಂಕ:8ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್, 2009

ಅರ್ಜಿದಾರರು	**ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು**
ಶ್ರೀ ನೀತಿಲೇಶ ತಂದೆ ಜಾವೇಶ್ವರ ಲಾಲ ಶ್ರೀವಾಸ್ತವ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಬ್ಬರು, ಸ್:ಜೈನ ಭವನ ಇಲಕಲ್, ತಾ:ಹುನಗುಂದ, ಜಿಲ್ಲೆ:ಬಾಗಲಕೋಟೆ.	ದ ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಡೈರೆಕ್ಟರ್, 21 ಸೆಂಚೂರಿ ಗ್ರೂಪ್, (ಶ್ರೀ ಹನುಮಾನ ಸಿಂಗ ಮೈನ್ಸ್) ಸದಾಶಿವ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಶ್ರೀ ಬಾಲಾಜಿ ನೀತಿಲೇಶ ಶ್ರೀವಾಸ್ತವ ಇವರು ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳ ಬಳಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪರಿಣಾಮದಿಂದಾಗಿ ದಿನಾಂಕ:02.07.2009 ರಂದು ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾಗಿ ಮೃತನಾಗಿರುತ್ತಾನೆಂದು, ಅಲ್ಲದೇ ತಾವು ಮೃತರ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ತಮಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಪರಿಹಾರದ ಹಣವನ್ನು ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳಿಂದ ಕೊಡಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ವಿನಂತಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿದ್ದರೆ, ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿದಾರರಲ್ಲದೇ ತಾವೇನಾದರೂ ಮೃತರ ನಿಜವಾದ ಅವಲಂಬಿತರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದಾದರೇ, ಅಂಥವರು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಯಾಗಲೀ ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಿಂದಲೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಗಳು ಬಾರದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕ್ಲೈಮ್ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ತದನಂತರ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಜಿ. ಸಿದ್ದಲಿಂಗಪ್ಪ ಆಲೂರು
ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ವ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ
ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪವಿಭಾಗ–2, ಬಿಜಾಪುರ.

ಪಿ.ಆರ್.1037

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ವ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಉಪವಿಭಾಗ–2, ಬಿಜಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬಿಜಾಪುರ

ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಅಬಿ–2:ಕಾನಪ:ಮಪ್ರ–146/2009, ದಿನಾಂಕ:8ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್, 2009

ಅರ್ಜಿದಾರರು	ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು
ಶ್ರೀಮತಿ ರಿಯಾನ್ ಗಂಡ ಬಶೀರಅಹ್ಮದ ಅತ್ತಾರ ಮತ್ತು ಇತರರು, ಸ್:ಕುಂಬಾರ ಓಣಿ, ಇಲಕಲ್, ತಾ:ಹುನಗುಂದ, ಜಿಲ್ಲೆ: ಬಾಗಲಕೋಟೆ.	ದ ಮ್ಯಾನೇಜಿಂಗ್ ಡೈರೆಕ್ಟರ್, 21 ಸೆಂಚೂರಿ ಗ್ರೂಪ್, (ಶ್ರೀ ಹನುಮಾನ ಸಿಂಗ ಮೈನ್ಸ್) ಸದಾಶಿವ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಶ್ರೀ ಬಶೀರ ಬಾಸು ಅತ್ತಾರ ಇವರು ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳ ಬಳಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪರಿಣಾಮದಿಂದಾಗಿ ದಿನಾಂಕ:01.07.2009 ರಂದು ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾಗಿ ಮೃತನಾಗಿರುತ್ತಾನೆಂದು, ಅಲ್ಲದೇ ತಾವು ಮೃತರ ಅವಲಂಬಿತರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ತಮಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಪರಿಹಾರದ ಹಣವನ್ನು ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳಿಂದ ಕೊಡಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ವಿನಂತಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿದ್ದರೆ, ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿದಾರರಲ್ಲದೇ ತಾವೇನಾದರೂ ಮೃತರ ನಿಜವಾದ ಅವಲಂಬಿತರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದಾದರೇ, ಅಂಥವರು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಪರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಯಾಗಲೀ ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಿಂದಲೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಗಳು ಬಾರದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕ್ಲೈಮ್ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ತದನಂತರ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಜಿ. ಸಿದ್ದಲಿಂಗಪ್ಪ ಆಲೂರು
ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ವ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ
ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರು, ಉಪವಿಭಾಗ–2, ಬಿಜಾಪುರ.

ಪಿ.ಆರ್.1038

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಾಅತು:ಕಾಪಕಾ:ಸಿಆರ್–33/09, ದಿನಾಂಕ:1ನೇ ಆಗಸ್ಟ್, 2009

ಅರ್ಜಿದಾರರು		ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು
ಶಮೀಮುನ್ನಿಸಾ W/o ಲೇಟ್ ಶಾಹಿದ್, ಮತ್ತಿತರರು. ವಾಸ: ಕೋಟೆ, ಕುಣಿಗಲ್ ಟೌನ್.	V/s	1) ಶರ್ಮಾ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ಸ್, ನಂ.328, ಸಂಗೀತ ಭವನ, ಟಿ.ಎಸ್.ಓ. ರೋಡ್, ಕಲಾಸಿಪಾಳ್ಯಂ, ಬೆಂಗಳೂರು–2. 2) ಐ.ಸಿ.ಐ.ಸಿ.ಐ. ಲೊಂಬಾರ್ಡ್ ಜನರಲ್ ಇನ್‌ಶ್ಯೂರೆನ್ಸ್ ಕಂ.ಲಿ., ಝಿನಿತ್ ಹೌಸ್, ಕೇಶವರಾವ್ ಖಾಡೆ ಮಾರ್ಗ, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಮುಂಬೈ–400034.

ಪ್ರಕಟಣೆ

1ನೇ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಜಮಾನರಾದ ಶಾಹಿದ್ ಇವರು 1ನೇ ಪ್ರತಿವಾದಿ ಶರ್ಮಾ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಲಾರಿ ಸಂ:ಕೆಎ–01–ಸಿ–251 ಲಾರಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲಕನಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ ದಿನಾಂಕ:15.03.2009 ರಂದು ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ–ಚಿತ್ರದುರ್ಗದ ಕಡೆಗೆ ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದಾಗ ಕುಂಚಿಗನಾಳ ವಿಲೇಜ್ ಹತ್ತಿರ ಆದ ಅಪಘಾತದಿಂದಾದ ಗಾಯಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಮೃತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆಂದು ತುಮಕೂರು ಕಾರ್ಮಿಕ ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ತಮ್ಮ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ತಾವೇನಾದರೂ ಮೃತರ ನಿಜವಾದ ವಾರಸುದಾರರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದಾದರೆ ಅಂತಹವರು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಿಂದಲೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಗಳಾಗಲಿ ಬಾರದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕ್ಲೈಮ್ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು ತದನಂತರ ಬಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ
ಪಿ.ಆರ್.1039 ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರು, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು.

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು
ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಾಅತು:ಕಾಪಕಾ:ಎಫ್‌ಸಿ:ಸಿಆರ್–29/09, ದಿನಾಂಕ:14ನೇ ಜುಲೈ, 2009

ಅರ್ಜಿದಾರರು

1) ಜಬೀನ್ ಬಾನು ವೈಫ್:ಆಫ್ ಲೇಟ್ ಸೈಯ್ಯದ್ ಖಲೀಲುಲ್ಲಾ, 35 ವರ್ಷ,
2) ಸೈಯ್ಯದ್ ಶಾಹಿದ್ ತಂದೆ: ಲೇಟ್ ಸೈಯ್ಯದ್ ಖಲೀಲುಲ್ಲಾ, 8 ವರ್ಷ.
3) ಅಲ್ಮಾಸ್ ಬಾನು ತಂದೆ: ಲೇಟ್ ಸೈಯ್ಯದ್ ಖಲೀಲುಲ್ಲಾ, 5 ವರ್ಷ.
ವಿಳಾಸ:ಮಸೀದಿ ರೋಡ್, ಸಂತೇಪೇಟೆ, ತುಮಕೂರು.

ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು

1) ಉಮಾಶಂಕರ್ ನಂ.119, 6ನೇ ಮೈನ್ 12ನೇ ಕ್ರಾಸ್ ಜೆ.ಸಿ.ನಗರ, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು–6.
2) ಐ.ಸಿ.ಐ.ಸಿ.ಐ. ಲೋಂಬಾರ್ಡ್ ಜನರಲ್ ಇನ್‌ಷ್ಯೂರೆನ್ಸ್ ಕಂ.ಲಿ., ಝೀನತ್ ಹೌಸ್, ಕೇಶವ ರಾಜ ಖಂಡೆ ಮಾರ್ಗ, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಮುಂಬೈ–400 034.

ಪ್ರಕಟಣೆ

1ನೇ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಯಜಮಾನರಾದ ಮೃತ ಸೈಯ್ಯದ್ ಖಲೀಲುಲ್ಲಾ ಇವರು 1ನೇ ಪ್ರತಿವಾದಿ ಸ್ಕಾರ್ಪಿಯೋ ಟರ್ಬೋ ಕಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕೆಎ–28–ಎಂಎ–1235 ವಾಹನದಲ್ಲಿ ಡ್ರೈವರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ ದಿನಾಂಕ:28.12.2008 ರಂದು ಕಾತಿ ಹೊಸಹಳ್ಳಿ ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾಪುರ ಇಲ್ಲಿ ಆದ ಅಪಘಾತದಿಂದಾದ ಗಾಯಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಮೃತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆಂದು ತುಮಕೂರು ಕಾರ್ಮಿಕ ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ತಮ್ಮ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ತಾವೇನಾದರೂ ಮೃತರ ನಿಜವಾದ ವಾರಸುದಾರರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದಾದರೆ ಅಂತಹವರು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಿಂದಲೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಗಳಾಗಲಿ ಬಾರದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕ್ಲೈಮ್ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು ತದನಂತರ ಬಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ
ಪಿ.ಆರ್.1040 ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರು, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು.

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು
ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಾಅತು:ಕಾಪಕಾ:ಸಿಆರ್–28/09, ದಿನಾಂಕ:30ನೇ ಜೂನ್, 2009

ಅರ್ಜಿದಾರರು

1) ಜಯಣ್ಣ S/o ಕಾಟಣ್ಣ, ವಯಸ್ಸು: ಸುಮಾರು 45 ವರ್ಷ.
2) ರತ್ನಮ್ಮ W/o ಜಯಣ್ಣ, ವಯಸ್ಸು: 40 ವರ್ಷ.
3) ಮೋಹನ S/o ಜಯಣ್ಣ, 24 ವರ್ಷ.
ಈಗಿನ ವಿಳಾಸ: ಜ್ಯೋತಿನಗರ, ಶಿರಾ ಟೌನ್, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

V/s

ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು

1) ಮಹೇಶ್ ಹೆಚ್.ಸಿ. S/o ಚಂದ್ರಪ್ಪ, ವಯಸ್ಸು ಸುಮಾರು 50 ವರ್ಷ.
ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಪೋರ್ಟಿನ ಮಾಲೀಕರು, ನಂ.50/ಬಿ, 2ನೇ ಮೈನ್, ಎಪಿಎಂಸಿ ಯಾರ್ಡ್, ಈಸ್ಟ್ ಗೇಟ್ ಲಾರಿ ಸ್ಟ್ಯಾಂಡ್, ಯಶವಂತಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು–22.

2) ದಿ ನ್ಯೂ ಇಂಡಿಯಾ ಅಶ್ಯೂರೆನ್ಸ್ ಕಂ.ಲಿ., ನಂ.1, ಶಂಕರ್ ಹೌಸ್, 2ನೇ ಫ್ಲೋರ್, ಮೇಖ್ರಿ ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-80.

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಅರ್ಜಿದಾರರಾದ ಜಯಣ್ಣ ಇವರ ಮಗ ಮೃತ ಜೆ. ನಾಗರಾಜು ಇವರು 1ನೇ ಪ್ರತಿವಾದಿ ಲಾರಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೆಎ-01-ಎ-6246 ಲಾರಿಯಲ್ಲಿ ಡ್ರೈವರ್ ಆಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ ದಿನಾಂಕ: 05.09 ರಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 5-15 ಗಂಟೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾನಂಗಿ ತಾಂಡಾ ಹತ್ತಿರ, ಎನ್‌ಹೆಚ್.4, ಶಿರಾ ಹಿರಿಯೂರು ಮಧ್ಯ ಆದ ಅಪಘಾತದಿಂದಾದ ಗಾಯಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಮೃತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆಂದು ತುಮಕೂರು ಕಾರ್ಮಿಕ ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ತಮ್ಮ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ತಾವೇನಾದರೂ ಮೃತರ ನಿಜವಾದ ವಾರಸುದಾರರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದಾದರೆ ಅಂತಹವರು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಿಂದಲೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಗಳಾಗಲೀ ಬಾರದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕ್ಲೈಮ್ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು ತದನಂತರ ಬಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ
ಪಿ.ಆರ್.1041 ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರು, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು.

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು
ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಾಅತು:ಕಾಪಕಾ:ಸಿಆರ್-27/09, ದಿನಾಂಕ:26ನೇ ಜೂನ್, 2009

ಅರ್ಜಿದಾರರು

1) ಶರೀಫ್ S/o ಅಮೀರ ಸಾಬ್,
ವಯಸ್ಸು: ಸುಮಾರು 45 ವರ್ಷ.
2) ಶ್ರೀಮತಿ ದಿಲ್‌ಶಾದ್ W/o ಶರೀಫ್
ವಯಸ್ಸು, 40 ವರ್ಷ.
ವಿಳಾಸ: 8ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಮರಳೂರುದಿಣ್ಣೆ, ತುಮಕೂರು ಟೌನ್.

V/s

ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು

1) ಶ್ರೀ ಆರ್. ಪಾಂಡುರಂಗ S/o ಲೇಟ್ ರಾಮಯ್ಯ
R/at ವೆಂಕಟೇಶ್ವರ ನಿಲಯ, 5ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಕಬ್ಬನ್‌ಪೇಟ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಸಿಟಿ.
2) ಐ.ಸಿ.ಐ.ಸಿ.ಐ. ಲೊಂಬಾರ್ಡ್ ಜನರಲ್ ಇನ್‌ಶ್ಯೂರೆನ್ಸ್ ಕಂ.ಲಿ., ಪ್ರಿಸ್ಟೀಜ್ ಕೊರಿಚ್, ನಂ.62/1, 2ನೇ ಫ್ಲೋರ್, ರಿಚ್‌ಮಂಡ್ ರೋಡ್, ನಿಯರ್ ಐ.ಸಿ.ಐ.ಸಿ.ಐ. ಟವರ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು.
ಸರ್ವಿಸ್‌ಸೆಂಟರ್ ಬ್ರ್ಯಾಂಚ್ ಆಫೀಸ್, ಪ್ರಜಾಪ್ರಗತಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ತುಮಕೂರು.

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮಗ, ಮೃತ ಜಬ್ಬಾರ್ ಇವರು 1ನೇ ಪ್ರತಿವಾದಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀವೆಂಕಟೇಶ್ವರ ಕೆಎ-01-ಬಿ-072 ಬಸ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಕ್ಲೀನರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ದಿನಾಂಕ:13.03.2009 ರಂದು ಕೊಡಿಗೇನಹಳ್ಳಿ - ಹಿಂದೂಪುರ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸಹಳ್ಳಿ ಗೇಟಿನ ಸಮೀಪ ಆದ ಅಪಘಾತದಿಂದಾದ ಗಾಯಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಮೃತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆಂದು ತುಮಕೂರು ಕಾರ್ಮಿಕ ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಏನಾದರೂ ತಮ್ಮ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ತಾವೇನಾದರೂ ಮೃತರ ನಿಜವಾದ ವಾರಸುದಾರರು ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುವುದಾದರೆ ಅಂತಹವರು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರಿಂದಲೂ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಾಗಲೀ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಗಳಾಗಲೀ ಬಾರದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕ್ಲೈಮ್ ಅರ್ಜಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು ತದನಂತರ ಬಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಾರ್ಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟ
ಪಿ.ಆರ್.1042 ಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರು, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ತುಮಕೂರು.

COMMERCIAL TAXES DEPARTMENT

PROCEEDINGS OF THE COMMISSIONER OF COMMERCIAL TAXES, (KARNATAKA), BANGALORE-CLARIFICATION UNDER SECTION 59(4) OF THE KARNATAKA VALUE ADDED TAX ACT, 2003

Sub: KVAT Act, 2003-Clarification under Section 59(4) regarding the rate of tax applicable on 'green wood'-reg.

Ref: Application Dated:25.08.2009 of Sri Harsha, Partner, Hightek Ecowood, 110, 11th Main, 3rd Phase, Girinagar, Bangalore-560 085.

In the application cited above, Sri Harsha, Partner, Hightek Ecowood, 110, 11th Main, 3rd Phase, Girinagar, Bangalore-560 085, has sought clarification regarding the rate of tax applicable on 'Green Wood'.

2. Section 59(4) of the Karnataka Value Added Tax Act, 2003 empowers the Commissioner of Commercial Taxes to clarify the rate of tax payable under the Act, if he considers it necessary or expedient so to do, for the purpose of maintaining uniformity in the work of assessments and collection of revenue. It is examined and found that the clarification requested by the petitioner is within the scope of the aforesaid provision and it is necessary that the clarification be issued for the purpose of maintaining uniformity in the work of assessments and collection of revenue.

3. Hence the following clarification is issued.

Clarification No.CLR.CR.64/09-10, Dated:23rd September, 2009

It is clarified that the 'green wood' manufactured out of bio wastes and polymer waste is liable to VAT @ 12.5% under Section 4(1)(b) of the Karnataka Value Added Tax Act, 2003.

PRADEEP SINGH KHAROLA

PR-999

Commissioner of Commercial Taxes,
(Karnataka), Bangalore.

COMMERCIAL TAXES DEPARTMENT

PROCEEDINGS OF THE COMMISSIONER OF COMMERCIAL TAXES, (KARNATAKA), BANGALORE-CLARIFICATION UNDER SECTION 59(4) OF THE KARNATAKA VALUE ADDED TAX ACT, 2003

Sub: KVAT Act, 2003-Clarification under Section 59(4) regarding the rate of tax applicable on 'wooden and metallic patterns'-reg.

Ref: Application Dated:18.08.2009 of Sri S.D. Subba Rao, Managing Director, Sri Vasavi Technocast Pvt.Ltd., Plot No.30A to 30D, KIADB Industrial Area, Machenahalli, Nidige-577 222, Shimoga.

In the application cited above, Sri S.D. Subba Rao, Managing Director, Sri Vasavi Technocast Pvt., Ltd., Plot No.30A to 30D, KIADB Industrial Area, Machenahalli, Nidige-577 222, Shimoga, has sought clarification regarding the rate of tax applicable on 'wooden and metallic patterns'.

2. Section 59(4) of the Karnataka Value Added Tax Act, 2003 empowers the Commissioner of Commercial Taxes to clarify the rate of tax payable under the Act, if he considers it necessary or expedient so to do, for the purpose of maintaining uniformity in the work of assessments and collection of revenue. It is examined and found that the clarification requested by the petitioner is within the scope of the aforesaid provision and it is necessary that the clarification be issued for the purpose of maintaining uniformity in the work of assessments and collection of revenue.

3. Hence the following clarification is issued.

Clarification No.CLR.CR.50/09-10, Dated:29th September, 2009

(1) Moulding patterns made of both wood and metal falling under CET Code 8480 30 00 are covered by Sl.No.34 of the table in the Notification No.FD 316 CSL 2005(1), Dated:05.08.2005 and liable to 4% VAT.

(2) Wood and metal patterns covered under CET Code 73 25 99 10 are taxable at 12.5% under Section 4(1) (b) of the Karnataka Value Added Tax Act, 2003.

PRADEEP SINGH KHAROLA
Commissioner of Commercial Taxes,
(Karnataka), Bangalore.

PR-1000

DEPARTMENT OF COMMERCIAL TAXES

Office of the Commissioner of Commercial Taxes, Vanijya Terige Karyalaya, Gandhinagar, Bangalore-560 009

NOTIFICATION

No.JDN/CR.130/09-10, Bangalore, Dated:16th October, 2009

In exercise of the powers conferred by Section 2-B of the Karnataka Entertainments Tax Act, 1958 read with Rule 3(g) of the Karnataka Entertainments Tax Rules, 1959, it is hereby notified that the Deputy Commissioner of Commercial Taxes (Enforcement)-1, South Zone, Bangalore, shall be the Entertainments Tax Officer under the said Act in the case of M/s. Dish TV India Ltd., No.39, United Mansion, M.G.Road, Bangalore, for the assessment periods from 2006-07 to 2009-10.

PRADEEP SINGH KHAROLA
Commissioner of Commercial Taxes,
(Karnataka), Bangalore.

PR-1045

ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಯಲ್ಲಾಪುರ ವಿಭಾಗ, ಯಲ್ಲಾಪುರ ಇವರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ

ಕ್ರ.ಸಂ:A7:FOC:71A ವಾಹನ:09–10, ಯಲ್ಲಾಪುರ ದಿನಾಂಕ: ಅಕ್ಟೋಬರ್, 2009

ಯಲ್ಲಾಪುರ ಅರಣ್ಯ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅರಣ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನ ಸಾಗವಾನಿ ತುಂಡುಗಳನ್ನು ಅನಧಿಕೃತ ಸಾಗಾಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿದ್ದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಾಹನಗಳ ಮೇಲೆ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ್ದು ಇರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಜಪ್ತಾದ ವಾಹನಗಳ ಮಾಲಿಕತ್ವದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕೋರಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಲಾಗಿದ್ದು ಅವರಿಂದ ಮಾಲಿಕತ್ವ ಕುರಿತಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಇನ್ನೂ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ ಕಾರಣ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಾಹನದ ಮಾಲೀಕರು ಅಥವಾ ವಾರಸುದಾರರು ಯಾರಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ತಕರಾರು ಸಮಜಾಯಿಸಿ ಏನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ 30 ದಿವಸಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಮೇತ ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ವಾಹನಗಳ ಮಾಲೀಕರು/ ವಾರಸುದಾರರು ಯಾರೂ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಹಾಗೂ ಈ ವಾಹನಗಳು ಅರಣ್ಯ ಅಪರಾಧಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿ ಅರಣ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಏಕಪಕ್ಷೀಯ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಕಾಯಿದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 71(ಎ) ಪ್ರಕಾರ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಅ. ನಂ.	ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ವಾಹನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮಾದರಿ	ಜಪ್ತು ಮಾಲಿನ ವಿವರ	ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಪರಾಧ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಬಿಳಿ ಬಣ್ಣದ ಮಹೀಂದ್ರ ಆರ್ಮುಡಾ ಜೀಪು ನಂಬರ್ ಕೆಎ–37 ಎಮ್–661	ಸಾಗ 4=0.367	ಬಿ.ಜಿ. ನಂದಿಕಟ್ಟಾ	ಪ್ರ.ವ.ವ.ಸಂಖ್ಯೆ 5:09–10
2.	ಹಿರೋಹೊಂಡಾ ಬೈಕು ಸಿಡಿ ಡಿಲಕ್ಸ್ ಕೆಎ–27–ಕ್ಯೂ–1940	ಸಾಗ 2=0.038	ಬಿ.ಜಿ. ಮರಗಡಿ	ಪ್ರ.ವ.ವ.ಸಂಖ್ಯೆ 17:09–10
3.	ಕಪ್ಪುಬಣ್ಣದ ಮೋಟಾರ್ ಬೈಕ್ ಸುಜುಕಿ ಹೀಟ್ ಕೆಎ–25–ಟಿ–543	ಸಾಗ 1=0.067	ಬಿ.ಜಿ. ನಂದಿಕಟ್ಟಾ	ಪ್ರ.ವ.ವ.ಸಂಖ್ಯೆ 6:09–10

ಅಶೋಕ ಬಿ. ಬಸರಕೋಡ
ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಅರಣ್ಯ
ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ, ಯಲ್ಲಾಪುರ ವಿಭಾಗ, ಯಲ್ಲಾಪುರ.

ಪಿ.ಆರ್.1002

ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆ

ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಯಲ್ಲಾಪುರ ವಿಭಾಗ, ಯಲ್ಲಾಪುರ ಇವರ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ

ಕ್ರ.ಸಂ:A7:FOP:FOC:71A:CR-7:99–2000, ಯಲ್ಲಾಪುರ ದಿನಾಂಕ: ಅಕ್ಟೋಬರ್, 2009

ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ 1963 ಸೆಕ್ಷನ್ 71(ಎಫ್) ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ

ಯಲ್ಲಾಪುರ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರಣ್ಯ ಅಪರಾಧ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಅರಣ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕಳ್ಳ ಸಾಗಾಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದ ವಾಹನವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಪರ ಜಪ್ತಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸದರಿ ವಾಹನವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ 1963ರ ಸೆ.71(ಎ) ದಿಂದ (4) ವರೆಗಿನ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವಂತೆ ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮುಂದೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದ್ದು, ವಾಹನದ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಾಹನದ ವಿವರ	ಅರಣ್ಯ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ಯಂತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಛಾಸ್ಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅನಧಿಕೃತ ಸಾಗಾಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಜಪ್ತಾದ ಮಾಲು
1.	ಬಜಾಜ್ ಎಂ–80 ಕೆಎ–31–ಹೆಚ್–5779	ಶಾ.ವ.ಚವತ್ತಿ ಇವರು ದಾಖಲಿಸಿದ ಎಫ್‌ಆರ್ 4:99–00 ದಿನಾಂಕ:16.11.99	16 ಹೆಚ್ ಬಿಇಹೆಚ್ 01275	16 ಸಿ ಬಿಎಫ್ ಎಮ್ 00020	ಶ್ರೀಗಂಧ 12.250 ಕೆ.ಜಿ.

ಈ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ವಿವರವುಳ್ಳ ವಾಹನವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಾಂಕ:28.03.2002ರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದ್ದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ 30(ಮೂವತ್ತು) ದಿನಗಳ ಅವಧಿ ಈಗಾಗಲೇ ಮುಗಿದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ವಾಹನದ ವಾರಸುದಾರರು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಅಹವಾಲನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ 1963 ಸೆಕ್ಷನ್ 71(ಎಫ್) ಪ್ರಕಾರ ಈ ಆದೇಶವು ಸ್ಥಿರಗೊಂಡು ಈ ವಾಹನದ ಮೇಲೆ ಯಾರ ಹಕ್ಕು ಇರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಹಾಗೂ ಋಣಬಾರಗಳಿಂದ ವಿಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ.

ಈ ಆದೇಶವು ದಿನಾಂಕ:10.10.2009 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ಅಶೋಕ ಬಿ. ಬಸರಕೋಡ
ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಉಪ ಅರಣ್ಯ
ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ, ಯಲ್ಲಾಪುರ ವಿಭಾಗ, ಯಲ್ಲಾಪುರ.

ಪಿ.ಆರ್.1003

PROCEEDINGS OF THE ASSISTANT COMMISSIONER OF COMMERCIAL TAXES, LOCAL VAT OFFICE-040, BANGALORE, DATED:13TH OCTOBER, 2009

Present: B.N. Rame Gowda

Asst. Commr.of Comml. Taxes.

Subject: Loss of "F" Forms in case of M/s Evergreen Hardware Stores, TIN No.29790138045, Bangalore.

Read: Letter Dated:10.08.2009 & 10.09.2009 of M/s Evergreen Hardware stores, Bangalore.

Preamble:

M/s Evergreen Hardware Stores, "Evergreen House", No.77/78, 2nd Main, Chikkalaxmaiah Layout, D.R.C.Post, Hosur Road, Bangalore-560 029 is a registered dealer born on the files of this office bearing TIN 29790138045. The dealer in his letter cited at read above has intimated that the below mentioned 12 nos. of 'F' Forms issued by the department, is lost in transit.

Sl. No.	F forms no.	Name of the party to whom 'F' issued	Amount
1.	03H-380435	Evergreen Hardware Stores, Pune	8,41,940
2.	03H-380436	Evergreen Hardware Stores, Pune	13,97,756
3.	03H-380437	Evergreen Hardware Stores, Pune	7,94,935

Sl. No.	F forms no.	Name of the party to whom 'F' issued	Amount
4.	03H-380438	Evergreen Hardware Stores, Pune	13,23,470
5.	03H-380439	Evergreen Hardware Stores, Pune	8,02,719
6.	03H-380440	Evergreen Hardware Stores, Pune	6,56,980
7.	03H-380441	Evergreen Hardware Stores, Pune	12,66,940
8.	03H-380442	Evergreen Hardware Stores, Pune	6,59,052
9.	03H-380443	Evergreen Hardware Stores, Pune	14,90,939
10.	03H-380444	Evergreen Hardware Stores, Pune	19,00,113
11.	03H-380445	Evergreen Hardware Stores, Pune	10,26,054
12.	03H-380446	Evergreen Hardware Stores, Pune	26,79,307
		Total	**1,48,40,205**

The dealer has produced the proof for having filed the complaint to police authorities for loss of above 'F' Forms and executed Indemnity Bond in favour of the Government as laid down under Rule 12(2) and 12(9) of CST Act, 1956 & also paper notifications.

Since 12 nos. of 'F' forms lost in transit, the Forms so lost is treated as Invalid. Hence this order.

Order No.ACCT/LVO-040/2009-10, Dated:13th October, 2009

In view of the circumstances explained above the 12 nos. of F forms are treated as invalid with immediate effect.

B.N. RAME GOWDA
Assistant Commissioner of Commercial Taxes,
LVO-040, Koramangala, Bangalore-47.

OFFICE OF THE ASSISTANT COMMISSIONER OF COMMERCIAL TAXES, LOCAL VAT OFFICE-040, BANGALORE,

Notified Authority Under Rule 6(i) of the CST (Karnataka) Rules 1957

NOTIFICATION

No.ACCT/LVO-040/09-10, Dated:13th October, 2009

By Virtue of the provisions of Rule 12(2) of the CST (Registration & Turnover) Rules 1957 and Rule 6(e) and 6(i) of the CST (Karnataka) Rules 1957, it is hereby notified for general information that the declaration in Form-F described below is declared to be obsolete and Invalid.

Sl. No.	Number (including code No.) of declaration Forms Lost destroyed or stolen	Name and address of the dealer to whom declaration Forms/is/are issued by the department with date of F form issue	Registration certificate No. of the dealer under CST Act, 1956	The address of the dealer to whom the declaration is/ are sent	Date of issue of Form/s by the dealer	Whether Lost/ Stolen destroyed	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	'F' Form Sl.No.s 03H-380435 to 03H 380446 in Original & Duplicate	M/s Evergreen Hardware Stores, "Evergreen House", No.77/78, 2nd Main, Chikkalaxmaiah Layout, DRC Post, Hosur Road, Bangalore-29, on 28.08.2006	TIN 29790138045	M/s Evergreen Hardware Stores, Pune	28.08.2006	Lost	For 48 bills issued from 06.04.2005 to 24.03.2006 total amount of Rs.1,48,40,205

B.N. RAME GOWDA
PR-1005
Assistant Commissioner of Commercial Taxes,
LVO-040, Koramangala, Bangalore-47.

ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಉಪನಿಬಂಧಕರ ಕಛೇರಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ನಂ.ಕ್ರಮಾಂಕ: ಡಿಆರ್‌ಎಸ್/ಎಲ್‌ಕ್ಯೂಡಿ/ಸಿಆರ್-18/2006-07/955, ದಿನಾಂಕ:28ನೇ ಆಗಸ್ಟ್, 2009

ವಿಷಯ: ಸಮಾಪನಾದೇಶಿತ ಹಿರೇಮಾಗಡಿ ವ್ಯವಸಾಯ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿ., ಸೊರಬ ತಾಲ್ಲೂಕು ಇದರ ನೊಂದಣಿ ರದ್ಧತಿ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:1) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಆದೇಶ ಕ್ರಮಾಂಕ: ಡಿಆರ್‌ಎಸ್/ ಎಲ್‌ಕ್ಯೂಡಿ/ ಸಿಆರ್-70 /1993-94, ದಿನಾಂಕ:31.08.1994.

2) ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು, ಸಾಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಸಾಗರ ಪತ್ರ ಎಆರ್‌ಎಸ್25, ಎಲ್‌ಕ್ಯೂಡಿ/ಸಿಆರ್-4/2009-10/974, ದಿನಾಂಕ:14.08.2009.

3) ಸಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ದಿನಾಂಕ:06.08.2009.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ:

ಸಮಾಪನಾದೇಶಿತ ಹಿರೇಮಾಗಡಿ ವ್ಯವಸಾಯ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿ., ಸೊರಬ ತಾಲ್ಲೂಕು ಈ ಸಹಕಾರ ಸಂಘವು 1280/1962-63/ ದಿನಾಂಕ:23.04.1962 ರನ್ವಯ ನೊಂದಣಿಯಾಗಿದ್ದು ಸೊರಬ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹಿರೇಮಾಗಡಿ ಮತ್ತು ಗಂಗೊಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಹಕಾರ ಸಂಘವು ನೊಂದಣಿಯಾದ ನಂತರ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಸ್ಥಗಿತಗೊಂಡ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ನೊಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಉಪನಿಯಮಗಳ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದ ಕಾರಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು ಸಾಗರ ಉಪವಿಭಾಗ, ಇವರ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರ ಈ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಈ ಸಹಕಾರ ಸಂಘವನ್ನು ಸಮಾಪನೆಗೊಳಿಸಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಸಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾದ ಸಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದಿನಾಂಕ:29.09.2006 ರಂದು ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಸಮಾಪನಾ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿಯವರು ದಿನಾಂಕ:06.08.2009ರ ಸಭೆ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಸಂಘದ ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿ ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಶೂನ್ಯಗೊಳಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಕಲಂ 75 ರನ್ವಯ ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖ (2) ರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಉಪವಿಭಾಗ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಇವರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸದರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ವಿನಿಯೋಗಗಳಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಸಾಲ, ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಷೇರು ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಸಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಮೇಲ್ಕಂಡ ದಿನಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಠರಾವು ಪಾಸು ಮಾಡಿ ನೊಂದಣಿ ರದ್ಧತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಘದ ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗೆ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಶೂನ್ಯಗೊಳಿಸಿರುವ ಮೇರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ವಿನಿಯೋಗಗಳು, ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಸಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಘವನ್ನು ಸಮಾಪನಾ ಅವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಮುಂದುವರಿಸುವುದರಿಂದ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗಾಗಲೀ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಲೀ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಯೋಜನವಿಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ಮನಗಂಡು ಈ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವುದು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದೇಶ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 1959ರ ಕಲಂ 75ರನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಎಂಡಬ್ಲ್ಯೂ/69/ ಸಿಎಲ್‌ಎಂ/2001 ದಿನಾಂಕ:21.11.2001 ರನ್ವಯ ದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಸಿ.ಎನ್.ದೇವರಾಜ, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಉಪನಿಬಂಧಕರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಆದ ನಾನು ಸಮಾಪನಾದೇಶಿತ ಹಿರೇಮಾಗಡಿ ವ್ಯವಸಾಯ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿ., ಸೊರಬ ತಾಲ್ಲೂಕು ಈ ಸಹಕಾರ ಸಂಘದ ಸಮಾಪನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಡೆಸಿರುವ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಸಂಘದ ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 1280/1962-63 ದಿನಾಂಕ:23.04.1962ನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ರದ್ಧುಪಡಿಸಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿರುತ್ತೇನೆ. ಈ ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಸಂಘವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತನ್ನ ಅಸ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡು ವಿಸರ್ಜಿತವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಂಘದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960ರ ನಿಯಮ 33 ರನ್ವಯ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು ಸಾಗರ ಇವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಆದೇಶವನ್ನು ಈ ದಿನ ದಿನಾಂಕ: 28ನೇ ಆಗಸ್ಟ್, 2009 ರಂದು ಕಛೇರಿ ಸ್ವಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಉಪನಿಬಂಧಕರು,
ಶಿವಮೊಗ್ಗಜಿಲ್ಲೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.

ಪಿ.ಆರ್.994

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ, ನಂ.4ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ

ಸುತ್ತೋಲೆ

ನಂ.ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1/ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ/2009-10, ದಿನಾಂಕ:11ನೇ ಆಗಸ್ಟ್, 2009

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು (ದಕ್ಷಿಣ), ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:/ ಸಿ.ಬಿ.ಎಸ್/ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ/ 2005 ಇ.ಎಸ್.ಎಲ್./05-06/ ದಿನಾಂಕ:19.09.2005ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರು ರವರಾದ ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕೆ.ಆರ್. ವೀರಭದ್ರಾಚಾರಿ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ನಂ.04 ಉಪ ವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ ಇವರು ವಿಶೇಷ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಎಸ್.ಪಿ.ಐ.ಓ.) ನೇಮಕಗೊಂಡಿದ್ದು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಶ್ರೀ ಡಿ. ಚಂದ್ರಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನೀಯರ್, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ನಂ.04 ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ ಇವರನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಎ.ಪಿ.ಐ.ಓ) ಯಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ 2005ನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನೀಯರ್
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು
ಜಲಸಾರಿಗೆ ನಂ.04ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ.

ನಮೂನೆ

ಇಲಾಖೆ: ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ.

ಉಪವಿಭಾಗ: ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.04ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ: ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರು ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು (ದಕ್ಷಿಣ) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ. ಕೆ.ಆರ್.ಸರ್ಕಲ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560001.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಹೆಸರು/ ವಿಳಾಸ/ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಸರು/ ವಿಳಾಸ/ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೆಸರು/ ವಿಳಾಸ/ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ)
ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ವೃತ್ತ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.	ಎಂ.ಕೆ.ಆರ್. ವೀರಭದ್ರಾಚಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ. ನಂ.04ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ.	ಡಿ. ಚಂದ್ರಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.04ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ.
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್:08182-270926 ದೂರವಾಣಿ ಕಛೇರಿ:08182-270926 ಇ.ಮೇಲ್:-	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: ಇಲ್ಲ ದೂರವಾಣಿ ಕಛೇರಿ:08185-221363 ಇ.ಮೇಲ್:-aeehnr@kpwd.gov.in	ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: ಇಲ್ಲ ದೂರವಾಣಿ ಕಛೇರಿ:08185-221363 ಇ.ಮೇಲ್:-aeehnr@kpwd.gov.in

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನೀಯರ್
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು
ಜಲಸಾರಿಗೆ ನಂ.04ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ.

FORMAT

Department: Public works Ports & Inland Water Transport Dept.

Sub Unit: AEE P.W.P. & I.W.T.D. No.4 Sub Division, Hosanagara.

Public Authority: Chief Engineer C & B (South) Public works Ports & Inland Water Transport Dept K.R.Circle, Bangalore.

Appellate Authority (Name/ Address/Phone etc)	**Public Information Officer (Name/ Address/Phone etc)**	**Assistant Public Information Officer (Name/ Address/Phone etc)**
Superintending Engineer P.W.P. & I.W.T.D., Shivamogga Circle, Shivamogga.	M.K.R. Veerabhadrachary Assistant Executive Engineer Public works Ports & Inland Water Transport Dept No.4 Sub Division, Hosanagara.	D. Chandrappa Assistant Engineer Public works Ports & Inland Water Transport Dept No.4 Sub Division, Hosanagara.
Fax:08182-270926 Phone Office:08182-270926 E-mail:-	Fax:- Nil Phone Office:08185-221363 E-mail:-aeehnr@kpwd.gov.in	Fax: Nil Phone Office:08185-221363 E-mail:-aeehnr@kpwd.gov.in

Assistant Executive Engineer Public works
Ports & Inland Water Transport Dept
No.4 Sub Division, Hosanagara.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.04ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ಮತ್ತು 19(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ–ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ

ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು	**ಪದನಾಮ**
ಎಂ.ಕೆ.ಆರ್. ವೀರಭದ್ರಾಚಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ನಂ.04ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ

ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು	**ಪದನಾಮ**
ಡಿ. ಚಂದ್ರಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ನಂ.04ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ.

ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನೀಡದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸಹಕರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ,
ಶಿವಮೊಗ್ಗ ವಿಭಾಗ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನೀಯರ್
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು
ಜಲಸಾರಿಗೆ ನಂ.04ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ.

ಕರ್ತವ್ಯದ ಹಾಜರಾತಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕೆ.ಆರ್. ವೀರಭದ್ರಾಚಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಆದ ನಾನು ವಿಶೇಷ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಎಸ್.ಪಿ.ಐ, ಓ) ಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ದಿನಾಂಕ:15.06.2006 ರಿಂದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುತ್ತೇನೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನೀಯರ್
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು
ಜಲಸಾರಿಗೆ ನಂ.04ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ.

ಕರ್ತವ್ಯದ ಹಾಜರಾತಿ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಶ್ರೀ ಡಿ.ಚಂದ್ರಪ್ಪ, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಆದ ನಾನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಎಸ್.ಪಿ.ಐ.ಓ) ಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ದಿನಾಂಕ:01.06.2009 ರಿಂದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುತ್ತೇನೆ.

ಡಿ. ಚಂದ್ರಪ್ಪ
ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನೀಯರ್ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ
ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ನಂ.04ನೇ
ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ.

ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ–2005

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ 2005

ಸೆಕ್ಷನ್ 1(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನೀಯರ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.04ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನೀಯರ್
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು
ಜಲಸಾರಿಗೆ ನಂ.04ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ.

ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ–2005

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.04ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೈಪಿಡಿ–2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಅನ್ವಯ

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅ) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು: ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.04ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ.

ಆ) ರಚನೆ: ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನೀಯರ್

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ
ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನೀಯರ್–3	ಮೇಟಿ–1	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ–1
ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್–2	ಮೇಟಿ (ದಿನಗೂಲಿ)–1	ಜವಾನರು–1
	ವಾಟರ್ ಬಾಯ್–1	ಕಾವಲುಗಾರ–1
	ಸ್ವೀಪರ್–1	ಚಾಲಕರು–1

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನೀಯರ್
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು
ಜಲಸಾರಿಗೆ ನಂ.04ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ.

2. ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಇರುವ ನೌಕರರು:

1) ಬಿ.ಎಸ್. ನಾಗೇಶ್ ಸ.ಇಂ. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನೀಯರ್ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ನಂ.1ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.

2) ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಬಾಯಿ ಕಾವಲುಗಾರ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನೀಯರ್ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ನಂ.3ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಭದ್ರಾವತಿ.

3. ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಹೊಸನಗರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ರಸ್ತೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ತಿ–ಪಾಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಹೊಸನಗರ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

4) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ: ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರು: ಹೊಸನಗರ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಉಪವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ಹೊಸನಗರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಧಿಕೃತ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ (ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರದ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

2) ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನೀಯರ್–1: ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ.

3) ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನೀಯರ್–2: ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಕೋರ್ಟ್ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಡಿ.ಬಿ. ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ, ಹಲಗೇರಿ–ಹಾಲ್‌ಕಲ್ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ–26 (ಸಿಡಿ ಹಳ್ಳದಿಂದ ಹೊಸನಗರದ ವರೆಗೆ) ಹಾಗೂ ಹಲಗೇರಿ–ಹಾಲ್‌ಕಲ್ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ–26 (ನಗರದಿಂದ ನಾಗೋಡಿ) ಹಾಗೂ ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ–ಕುಂದಾಪುರ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ–52 ಹಾಗೂ ಶಿರಸಿ–ಹೊಸನಗರ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ–77 ಹಾಗೂ ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ–ಕುಂದಾಪುರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಗರ–ಕಾನುಗೋಡು, ಹೊಸನಗರ–ದುಮ್ಮ–ಪುಣಜೆ, ಜಯನಗರ–ಮಳಲಿ, ಹೆಂಡಗದ್ದೆ–ಹೊಳೆಕೊಪ್ಪ, ಬೈಸೆ–ಚಕ್ರನಗರ–ಮುಂಡಳ್ಳಿ, ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ–ಹುಲಿಕಲ್ ರಸ್ತೆ, ಸುಣ್ಣದಮನೆ–ಕೌರಿಬೈಲು, ಆರಗ–ಬೇಳೂರು–ಹಿಲಕುಂಜಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯಡೂರು, ಹರಿದ್ರಾವತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೊಸನಗರದಲ್ಲಿಯ 1) ನ್ಯಾಯಾಲಯ, 2) ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ಠಾಣೆ, 3) ಕೊಡಚಾದ್ರಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜು, ಕೊಡಚಾದ್ರಿ ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಕಸಬಾ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4) ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನೀಯರ್–3: ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ನಂ.1ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಶಿವಮೊಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

5) ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನೀಯರ್–1: ಹಲ್ಗೇರಿ–ಹಾಲ್ಕಲ್ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ–26 ಹಾಗೂ ಗಂಗಮೂಲ–ತಡಸ ರಸ್ತೆ ರಾಜ್ಯ ಹೆದ್ದಾರಿ–1, ಬೆಳ್ಳೂರು–ಬುಕ್ಕಿವರೆ ರಸ್ತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿದ್ದಪ್ಪನಗುಡಿ–ಆಚಾಪುರ ರಸ್ತೆ, ಮೂಗೂಡ್ತಿ–ಬಸಾವಪುರ ರಸ್ತೆ, ಹಾರೋಹಿತ್ತಲು–ತಮ್ಮಡಿಕೊಪ್ಪ–ತಳಲೆ ರಸ್ತೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಅಡಗೋಡಿ–ಹಸಿರುಮಕ್ಕಿ ರಸ್ತೆ, ಸಂಪೆಕಟ್ಟೆ–ಹೆಬ್ಬುರಳಿ–ಮತ್ತಿಮನೆ, ನಬಾರ್ಡ್ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಪವಿಭಾಗದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನೀಯರ್‌ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6) ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನೀಯರ್–2: ಜಯನಗರ–ಸೋನ್ಲೆ–ಬಿಲ್ಲೋಡಿ, ಹುಂಚಾ–ಮುಂಬಾರು, ಹುಂಚಾ–ಕೋಡೂರು, ಹಳೇಸಾಗರ ರಸ್ತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಪಕಟ್ಟೆ (ಚಿಕ್ಕಪೇಟೆ)–ಗೌರಿಕೆರೆ ರಸ್ತೆ, ಕಪದೂರು–ಹೆಬ್ಬಿಗೆ–ಬರುವೆ ರಸ್ತೆ, ಹಲ್ಗೇರಿ–ಹಾಲ್ಕಲ್ ರಾಜ್ಯಹೆದ್ದಾರಿ, ನಗರದಿಂದ, ನಾಗೋಡಿ, ಹೊಸನಗರ ಇಲಾಖಾ ವಸತಿಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೊಸನಗರ ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನೀಯರ್‌ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ನಗದು ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಟಪಾಲು, ವಸತಿ ಗೃಹ ಬಾಡಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸರ್ವಿಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8) ಜವಾನ: ಕಛೇರಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತ, ಟಪಾಲು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯೊಳಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು, ಕೊಡಚಾದ್ರಿ ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9) ಚಾಲಕ–1: ಜೀಪ್, ಸಿಎಜಿ–5188 ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರು ರವರ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

1) ಮೇಟಿ: ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ.

2) ಮೇಟಿ (ದಿನಗೂಲಿ): ಹೊಸ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವಾಸಿ, ಮಂದಿರದ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3) ವಾಟರ್ ಬಾಯ್: ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಗಾರ್ಡನ್ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರಕ್ಕೆ ನೀರು ಪೂರೈಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರದ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4) ಸ್ವೀಪರ್: ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರದ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೊಳಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವಾಸಿ ಮಂದಿರದ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವವರಿಗೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:

ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ.ಕೋಡ್ ಮತ್ತು ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ.ಎ. ಕೋಡ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಕ್ಟ್ 2002ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

7. ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು:ನಿಬಂಧನೆಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕಾ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958

2) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ನಿಯಮ

3) ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ

4) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ

5) ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ.ಎ.ಕೋಡ್

6) ಕೆ.ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ.ಡಿ. ಕೋಡ್

7) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು 1966)

8) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಿಸಿಎ) ನಿಯಮಗಳು 1957

9) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಕಂಡಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1986

10) ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ

11) ಉಗ್ರಾಣದ ಕೈಪಿಡಿ

12) ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಯ ನಿಯಮಗಳು (ಆದೇಶ 02.02.2001)

13) ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಲೋ.ಇ.ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳು.

14) ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು.

8. ಇಲಾಖೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಅ) ವಿಷಯ ವಹಿ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಹಿ

ಆ) ವಿಧಾನಸಭೆ: ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

ಇ) ನ್ಯಾಯಾಲಯ: ಕೆ.ಎ.ಟಿ. : ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಕರಣಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

1) ವೇತನ ಬಟವಾಡಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

2) ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

3) ಎನ್‌ಕ್ಯಾಷ್‌ಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

4) ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ

5) ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ
6) ವಸತಿ ಗೃಹ ಹಂಚಿಕೆ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ
7) ಕಾಮಗಾರಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
8) ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
9) ಎಸ್.ಬಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್
10) ದಾಸ್ತಾನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
11) ದಾಸ್ತಾನು ವಿತರಣಾ ವಹಿ
12) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
13) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಿತರಣಾ ವಹಿ3
14) ದಾಸ್ತಾನು ಶುಲ್ಕದ ವಹಿ
15) ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ವಹಿ
16) ಎನ್.ಎಂ.ಆರ್. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ವಹಿ
17) ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
18) ವಾರ್ಷಿಕ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿ
19) ಕಾಮಗಾರಿ ಕರಾರು ವಹಿ.
20) ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಮೋರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
21) ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು
22) ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ
23) ಆಮದು ವಹಿ
24) ರವಾನೆ ವಹಿ
25) ಸ್ಟಾಂಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
26) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜಾ ವಹಿ
27) ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ
28) ರಿಕವರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
29) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸ್ವಂತ ವಿಳಾಸದ ವಹಿ
30) ರೇಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

9. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ನಂ.04 ಉಪವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ನಿರ್ದೇಶನ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕಛೇರಿ)
1.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕೆ.ಆರ್. ವೀರಭದ್ರಾಚಾರಿ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ.	ಸ.ಕಾ.ಇಂ, ಲೋ.ಬಂ. ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ. ಇಲಾಖೆ ನಂ.4 ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ.	221363
2.	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಸ.ಇಂ	–"–	221363
3.	ಡಿ. ಚಂದ್ರಪ್ಪ	ಸ.ಇಂ.	–"–	221363
4.	ಬಿ.ಎಸ್. ನಾಗೇಶ್	ಸ.ಇಂ.	ಸ.ಕಾ.ಇಂ., ಲೋ.ಬಂ ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ. ಇಲಾಖೆ. ನಂ.1 ಉಪವಿಭಾಗ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.	222212
5.	ಬಿ.ಈ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಕಿ.ಇಂ.	–"–	221363
6.	ಕೆ. ಜಗದೀಶ್	ಕಿ.ಇಂ.	–"–	221363
7.	ಎನ್. ರಾಜು	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	–"–	221363
8.	ಲಿಂಗರಾಜು	ಜವಾನ	–"–	221363

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕಛೇರಿ)
9.	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಬಾಯಿ	ಕಾವಲುಗಾರ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ, ಲೋ.ಬಂ. ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ. ಇಲಾಖೆ ನಂ.3 ಉಪವಿಭಾಗ, ಭದ್ರಾವತಿ.	266454
10.	ಎಂ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಚಾಲಕ	–"–	221363
11.	ಶೇಖ್ ಅಮಿರ್	ವಾಟರ್ ಬಾಯ್	–"–	221363
12.	ಚೌಡಮ್ಮ	ಸ್ವೀಪರ್	–"–	221363
13.	ಹೆಚ್.ಎನ್. ಭಾಸ್ಕರ	ದಿನಗೂಲಿ ಮೇಟಿ	–"–	221363

10. ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕೆ.ಆರ್. ವೀರಭದ್ರಾಚಾರಿ	ಸ.ಕಾ.ಇಂ.	14050–25050	25050–00
2.	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಸ.ಇಂ	–	–
3.	ಡಿ. ಚಂದ್ರಪ್ಪ	ಸ.ಇಂ.	14050–25050	24450–00
4.	ಬಿ.ಎಸ್. ನಾಗೇಶ್	ಸ.ಇಂ.	14050–25050	15200–00
5.	ಬಿ.ಈ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಕಿ.ಇಂ.	8825–16000	12000–00
6.	ಕೆ. ಜಗದೀಶ್	ಕಿ.ಇಂ.	8825–16000	9750–00
7.	ಎನ್. ರಾಜು	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275–13350	10250–00
8.	ಲಿಂಗರಾಜು	ಜವಾನ	4800–7275	5400–00
9.	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಬಾಯಿ	ಕಾವಲುಗಾರ	4800–7275	6500–00
10.	ಎಂ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್	ಚಾಲಕ	7275–13350	9500–00
11.	ಶೇಖ್ ಅಮಿರ್	ವಾಟರ್ ಬಾಯ್	5500–9500	7100–00
12.	ಚೌಡಮ್ಮ	ಸ್ವೀಪರ್	4800–7275	8000–00

11) 2008–09ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಉಪವಿಭಾಗದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನಾವಾರು ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು:

2008–09ನೇ ಸಾಲಿನ ಹೊಸನಗರ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಉಪ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಆಯವ್ಯಯ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2008–09ರ ಅನುದಾನ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1.	4202 ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ	ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

2008–09ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹೊಸನಗರ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಉಪವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಆಯವ್ಯಯ ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2008–09ರ ಅನುದಾನ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1.	5054 ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಡಾಂಬರೀಕರಣ	200.00
2.	5054 ನಬಾರ್ಡ್ ಯೋಜನೆ	200.00
3.	3054 ರಸ್ತೆ ಮತ್ತು ಸೇತುವೆ ಯೋಜನೆ	90.00
4.	2216 ಯೋಜನೇತರ	10.00
5.	2059 ಯೋಜನೇತರ	10.00
6.	8443 ಠೇವಣಿ ವಂತಿಕೆ	–

12) ಸಹಾಯಕಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ವಿಧಾನ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

13) ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ: ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ

14) ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ

15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಅಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯ ವಿವರಗಳು

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ

16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂ.22) ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1), 5(2)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಲೋ.ಬಂ. ಮತ್ತು ಒ.ಜ.ಸಾ. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯೆಂದು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

1) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು ಜಲಸಾರಿಗೆ ನಂ.04ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

17. ನಿಗದಿತ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸರ್ಕಾರವು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿದ ನಂತರ ಅದರಲ್ಲಿ ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕೆ.ಆರ್. ವೀರಭದ್ರಾಚಾರಿ
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನೀಯರ್
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಬಂದರು ಮತ್ತು ಒಳನಾಡು
ಜಲಸಾರಿಗೆ ನಂ.04ನೇ ಉಪವಿಭಾಗ, ಹೊಸನಗರ.

ಪಿ.ಆರ್.769

ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು ಹಾಗೂ ವಸೂಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿಯಮ 441

ಇವರ ಕಛೇರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್ (ನಿ), ಬೆಂಗಳೂರು–04

ಸಂ.ಸ.ಸಂ.ಸ.ನಿ./ದ.ಅ./ಕರಾಕೈವಾಸಬ್ಯಾ/06/ಸಿಇಪಿ/17/2003–04/3274, ದಿನಾಂಕ:24ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್, 2009

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೈಗಾರಿಕಾ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕ್ (ನಿ) ಬೆಂಗಳೂರು, ಇದರ ಕೋಲಾರ ಶಾಖೆಯ ಅಮಲ್ಜಾರಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಇಪಿ ಸಂಖ್ಯೆ:17/2003–04 ದಿನಾಂಕ:30.06.2003ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾದ ಸಾಲಗಾರರ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಯಮಗಳು 1960., ನಿಯಮ 38(6)(ಎ)ರ ಅನ್ವಯ ಮಾರಾಟ ಸ್ಥಿರೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:1) ಈ ಕಛೇರಿ ಸಮಸಂಖ್ಯೆ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ:24.09.2009.

2) ಮಾರಾಟಾಧಿಕಾರಿ, ಕ.ರಾ.ಕೈ.ವಾ.ಸ.ಬ್ಯಾಂಕ್(ನಿ) ಕೋಲಾರ ಶಾಖೆ, ಇವರ ಪತ್ರ ದಿನಾಂಕ:24.09.2009.

ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶ

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ (1)ರ ಆದೇಶದ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ: 3ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿನ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಚಕ್ಕುಬಂದಿ ಅಳತೆ ವಿವರದಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾಗಿರುವ "ಈ ಚಕ್ಕುಬಂದಿ ಮಧ್ಯೆ ಇರುವ ಪೂರ್ವ–ಪಶ್ಚಿಮ:76.6, ಉತ್ತರ–ದಕ್ಷಿಣ: 25–6 ಎಂಬುದನ್ನು **ಈ ಚಕ್ಕುಬಂದಿ ಮಧ್ಯೆ ಇರುವ ಪೂರ್ವ–ಪಶ್ಚಿಮ:76.6 ಅಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರ–ದಕ್ಷಿಣ:34.6 ಅಡಿಗಳು ಅಳತೆಯ ನೆಲ ಮತ್ತು ಮೊದಲನೇ ಅಂತಸ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು ಸಹಿತ"** ಎಂಬುದಾಗಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದೆಂದು, ಈ ಮೂಲಕ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶ ನೀಡಿದೆ.

ಈ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶವನ್ನು ನನ್ನ ಸ್ವಸಹಿ ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ದಿನಾಂಕ:24.09.2009ರಂದು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಎಂ. ಚನ್ನಭೈರಯ್ಯ
ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು ಹಾಗೂ
ವಸೂಲಾಧಿಕಾರಿ, ನಿಯಮ 441 ಕ.ರಾ.ಕೈ.ವಾ.ಸ.
ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು–04.

ಪಿ.ಆರ್.1044